

# MEVZUAT BANKASI

**Hazırlayan:**  
**serkan köklü**

[serkankoklu@gmail.com](mailto:serkankoklu@gmail.com)

2009

*Bu e-kitap müdür, müdür yardımcısı sınavları hazırlıkları için ve idari işlerde e-İTİMCİLERİMİZE YARDIMCI OLABİLECEĞİ DÜĞÜNCE İLE HAZIRLANMIŞ OLUŞU ÇÖZÜLMESİ VE KULLANILMASI TAMAMEN SERBESTTİR.*

## Ç NDEK LER

1. T.C ANAYASASI
2. M LL E T M TEMEL KANUNU
3. RESM YAZI MA KURALLARI
4. RESM YAZI MALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMEL K
5. ASKER Ö RETMENL K
6. ATATÜRK'Ü ANMA GENÇL K VE SPOR BAYRAMI KUTLAMA YÖNERGES
7. ATATÜRK KÖ ELER HAKKINDA GENELGE
8. BA Ö RETMENL K YÖNETMEL
9. ÇOCUK HAKLARINA DA R SÖZLE ME
10. DERS DI IE T M ÇALI MALARI
11. E T M KURUMLARI YÖNET C ATAMA YÖNETMEL
12. GENÇL K VE SPOR KULÜPLER YÖNETMEL
13. GÖÇMEN ÇOCUKLARIN E T M NE L K N YÖNETMEL K
14. H ZMET Ç E T M YÖNETMEL
15. LKOKUL Ö RETMENLER SA LIK VE SOSYAL YARDIM SANDI I KRAZ YÖNETMEL
16. LKOKUL Ö RETMENLER SA LIK VE SOSYAL YARDIM ANASTATÜSÜ
17. LK VE ORTA TEDR SAT MUALL MLER N N TERF VE TECZ YELER HAKKINDA KANUN
18. ST KLAL MARSİ – BAYRAK TÖREN HAKKINDA GENELGE
19. KÜTÜPHANE HAFTALARI KUTLAMA YÖNERGES
20. MAHALL KURTULU GÜNLER , ATATÜRK GÜNLER
21. VE TAR H GÜNLERDE YAPILACAK TÖRENLER YÖNETMEL
22. MEB AÇIK LKÖ RET M YÖNETMEL
23. MEB ADAY MEMURLARIN YET T RMELER NE L K N YÖNETMEL K
24. MEB ANADOLU L SELER Ö RETMENLER N N SEÇ M VE ATAMALARINA L K N YÖNETMEL K
25. MEB TEFT KURULU YÖNETMEL
26. MESLEK VE TEKN KE T M YÖNETMEL
27. Ö RETMEN ADAYLARININ M LL E T M BAKANLI INA BA LIE T M Ö RET M KURUMLARINDA YAPACAKLARI Ö RETMENL K UYGULAMASINA L K N YÖNERGE
28. Ö RETMENEVLER VE Ö RETMEN LOKALLER UYGULAMA YÖNERGES
29. Ö RETMENLER GÜNÜ KUTLAMA YÖNETMEL
30. Ö RETMENL K KAR YER BASAMAKLARINDA YÜKSELME YÖNETMEL
31. OKUL ÖNCES E T M KURUMLARI YÖNETMEL
32. ÖZEL E T M KURUMLARI KANUNU
33. SEND KALAR KANUNU
34. TA IMALI LKÖ RET M YÖNERGES
35. TÜRK HARF NKILABI HAFTASI HAKKINDA GENELGE
36. ÜCRETS Z DERS K TAPLARININ DA ITIMI HAKKINDA GENELGE
37. ULUSAL BAYRAM VE GENEL TAT LLER HAKKINDA KANUN
38. ULUSAL VE RESM BAYRAMLARDA YAPILACAK TÖREN YÖNETMEL
39. YILIK ÜCRETL Z N YÖNETMEL

## TÜRK YE CUMHUR YET ANAYASASI (\*)

<b>Kurucu Mecliste Kabul Tarihi</b>	<b>:18.10.1982</b>
<b>Halkoyuna Sunulmak Üzere Tasarının Resmî Gazetede lanı</b>	<b>: 20.10.1982-17844</b>
<b>Kanunun Halkoyu ile Kabul Tarihi</b>	<b>: 7.11.1982</b>
<b>Halkoyu Sonucunun Yayımlandı ı Resmî Gazete Tarihi</b>	<b>: 9.11.1982-17863</b>
<b>Kanun Numarası</b>	<b>: 2709</b>
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>: 7.11.1982</b>
<b>Resmî Gazete</b>	<b>: 9.11.1982-17863</b>
	<b>Mükerrer</b>

### B R NC KISIM

#### Genel Esaslar

##### I. Devletin ekli

**MADDE 1.** – Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir.

##### II. Cumhuriyetin nitelikleri

**MADDE 2.** – Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, millî dayanı ma ve adalet anlayı ı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçili ine ba lı, ba langıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk Devletidir.

##### III. Devletin bütünlü ü, resmî dili, bayra ı, millî mar ı ve ba kenti

**MADDE 3.** – Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür. Dili Türkçedir.

Bayra ı, ekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.

Millî mar ı “ stiklal Mar ı”dır.

Ba kenti Ankara’dır.

#### IV. De i tirilemeyecek hükümler

**MADDE 4.** – Anayasanın 1 inci maddesindeki Devletin eklinin Cumhuriyet oldu u hakkındaki hüküm ile, 2 nci maddesindeki Cumhuriyetin nitelikleri ve 3 üncü maddesi hükümleri de i tirilemez ve de i tirilmesi teklif edilemez.

#### V. Devletin temel amaç ve görevleri

**MADDE 5.** – Devletin temel amaç ve görevleri, Türk Milletinin ba ımsızlı ını ve bütünlü ünü, ülkenin bölünmezli ini, Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, ki ilerin ve toplumun refah, huzur ve mutlulu unu sa lamak; ki inin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle ba da mayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddî ve manevî varlı ının geli mesi için gerekli artları hazırlamaya çalı maktır.

#### VI. Egemenlik

**MADDE 6.** – Egemenlik, kayıtsız artsız Milletindir.

Türk Milleti, egemenli ini, Anayasanın koydu u esaslara göre, yetkili organları eliyle kullanır.

Egemenli in kullanılması, hiçbir surette hiçbir ki iye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz. Hiçbir kimse veya organ kayna ını Anayasadan almayan bir Devlet yetkisi kullanamaz.

#### VII. Yasama yetkisi

**MADDE 7.** – Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisindedir. Bu yetki devredilemez.

## **VIII. Yürütme yetkisi ve görevi**

**MADDE 8.** – Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlar Kurulu tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

## **IX. Yargı yetkisi**

**MADDE 9.** – Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır.

## **X. Kanun önünde eşitlik**

**MADDE 10.** – Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir.

(Ek: 7.5.2004-5170/1 md.) Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür.

Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz.

Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar.

## **XI. Anayasanın bağımsızlığı ve üstünlüğü**

**MADDE 11.** – Anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan temel hukuk kurallarıdır.

Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz.

## **KANUN KISIM**

### **Temel Haklar ve Ödevler**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Genel Hükümler**

### **I. Temel hak ve hürriyetlerin niteliği**

**MADDE 12.** – Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir. Temel hak ve hürriyetler, kişilerin topluma, ailesine ve diğer kişilere karşı ödev ve sorumluluklarını da ihtiva eder.

### **II. Temel hak ve hürriyetlerin sınırlanması**

**MADDE 13.** – (Değişik: 3.10.2001-4709/2 md.) Temel hak ve hürriyetler, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasanın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlanabilir. Bu sınırlamalar, Anayasanın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve lâik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz.

### **III. Temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılmaması**

**MADDE 14.** – (Değişik: 3.10.2001-4709/3 md.) Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve lâik Cumhuriyeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.

Anayasa hükümlerinden hiçbiri, Devlete veya kişilere, Anayasayla tanınan temel hak ve hürriyetlerin yok edilmesini veya Anayasada belirtilenden daha geniş şekilde sınırlandırılmasını amaçlayan bir faaliyette bulunmayı mümkün kılacak şekilde yorumlanamaz.

Bu hükümlere aykırı faaliyette bulunanlar hakkında uygulanacak müeyyideler, kanunla düzenlenir.

### **IV. Temel hak ve hürriyetlerin kullanılmasının durdurulması**

**MADDE 15.** – Savaş, seferberlik, sıkıyönetim veya olağanüstü hallerde,

milletlerarası hukuktan do an yükümlülükler ihlâl edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdi i ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar için Anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir.

(De i ik: 7.5.2004-5170/2 md.)Birinci fıkrada belirlenen durumlarda da, sava hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler dı nda, ki inin ya ama hakkına, maddî ve manevî varlı mın bütünlü üne dokunulamaz; kimse din, vicdan, dü ünçe ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz ve bunlardan dolayı suçlanamaz; suç ve cezalar geçmi e yürütülemez; suçlulu u mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılmaz.

## V. Yabancıların durumu

**MADDE 16.** – Temel hak ve hürriyetler, yabancılar için, milletlerarası hukuka uygun olarak kanunla sınırlanabilir.

## K NC BÖLÜM

### Ki inin Hakları ve Ödevleri

#### I. Ki inin dokunulmazlı ı, maddî ve manevî varlı ı

**MADDE 17.** – Herkes, ya ama, maddî ve manevî varlı mını koruma ve geli tirme hakkına sahiptir.

Tıbbî zorunluluklar ve kanunda yazılı haller dı nda, ki inin vücut bütünlü üne dokunulamaz; rızası olmadan bilimsel ve tıbbî deneylere tâbi tutulamaz.

Kimseye i kence ve eziyet yapılamaz; kimse insan haysiyetiyle ba da mayan bir cezaya veya muameleye tâbi tutulamaz.

(De i ik: 7.5.2004-5170/3 md.)Me rû müdafaa hali, yakalama ve tutuklama kararlarının yerine getirilmesi, bir tutuklu veya hükümlünün kaçmasının önlenmesi,

bir ayaklanma veya isyanın bastırılması, sıkıyönetim veya ola anüstü hallerde yetkili merciin verdi i emirlerin uygulanması sırasında silah kullanılmasına kanunun cevaz verdi i zorunlu durumlarda meydana gelen öldürme fiilleri, birinci fıkrada hükme dı ndadır.

## II. Zorla çalı tırma yasa ı

**MADDE 18.** – Hiç kimse zorla çalı tırılamaz. Angarya yasaktır.

ekil ve artları kanunla düzenlenmek üzere hükümlülük veya tutukluluk süreleri içindeki çalı tırmalar; ola anüstü hallerde vatanda lardan istenecek hizmetler; ülke ihtiyaçlarının zorunlu kıld ı alanlarda öngörülen vatanda lık ödevi niteli indeki beden ve fikir çalı maları, zorla çalı tırma sayılmaz.

## III. Ki i hürriyeti ve güvenli i

**MADDE 19.** – Herkes, ki i hürriyeti ve güvenli ine sahiptir.

ekil ve artları kanunda gösterilen :

Mahkemelerce verilmi hürriyeti kısıtlayıcı cezaların ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi; bir mahkeme kararının veya kanunda öngörülen bir yükümlülü ün gere i olarak ilgilinin yakalanması veya tutuklanması; bir küçü ün gözetim altında ıslahı veya yetkili merci önüne çıkarılması için verilen bir kararın yerine getirilmesi; toplum için tehlike te kil eden bir akıl hastası, uyu turucu madde veya alkol tutkunu, bir serseri veya hastalık yayabilecek bir ki inin bir müessesede tedavi, e itim veya ıslahı için kanunda belirtilen esaslara uygun olarak alınan tedbirin yerine getirilmesi; usulüne aykırı ekilde ülkeye girmek isteyen veya giren, ya da hakkında sınır dı ı etme yahut geri verme kararı verilen bir ki inin yakalanması veya tutuklanması; halleri dı nda kimse hürriyetinden yoksun bırakılamaz.

Suçlulu u hakkında kuvvetli belirti bulunan ki iler, ancak kaçmalarını, delillerin yokedilmesini veya de i tirilmesini önlemek maksadıyla veya bunlar gibi tutuklamayı zorunlu kılan ve kanunda gösterilen di er hallerde hâkim kararıyla tutuklanabilir. Hâkim kararı olmadan yakalama, ancak suçüstü halinde veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yapılabilir; bunun artlarını kanun gösterir.

Yakalanan veya tutuklanan ki ilere, yakalama veya tutuklama sebepleri ve haklarındaki iddialar herhalde yazılı ve bunun hemen mümkün olmaması halinde sözlü olarak derhal, toplu suçlarda en geç hâkim huzuruna çıkarılıncaya kadar bildirilir.

(De i ik: 3.10.2001-4709/4 md.) Yakalanan veya tutuklanan ki i, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç kırksekiz saat ve toplu olarak i lenen suçlarda en çok dört gün içinde hâkim önüne çıkarılır. Kimse, bu süreler geçtikten sonra hâkim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Bu süreler ola anüstü hal, sıkıyönetim ve sava hallerinde uzatılabilir.

(De i ik: 3.10.2001-4709/4 md.) Ki inin yakalandı ı veya tutuklandı ı, yakınlarına derhal bildirilir.

Tutuklanan ki iler, makul süre içinde yargılanmayı ve soru turma veya kovu turma sırasında serbest bırakılmayı isteme hakları vardır. Serbest bırakılma ilgilinin yargılama süresince duru mada hazır bulunmasını veya hükmün yerine getirilmesini sa lamak için bir güvenceye ba lanabilir.

Her ne sebeple olursa olsun, hürriyeti kısıtlanan ki i, kısa sürede durumu hakkında karar verilmesini ve bu kısıtlamanın kanuna aykırılı ı halinde hemen serbest bırakılmasını sa lamak

amacıyla yetkili bir yargı merciine ba vurma hakkına sahiptir.

(De i ik: 3.10.2001-4709/4 md.) Bu esaslar dı nda bir i leme tâbi tutulan ki iler, u radıkları zarar, tazminat hukukunun genel prensiplerine göre, Devletçe ödenir.

#### IV. Özel hayatın gizlili i ve korunması

##### A. Özel hayatın gizlili i

**MADDE 20.** – Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizlili ine dokunulamaz. (Mülga cümle: 3.10.2001-4709/5 md.)

(De i ik: 3.10.2001-4709/5 md.) Millî güvenlik, kamu düzeni, suç i lenmesinin önlenmesi, genel sa lık ve genel ahlâkın korunması veya ba kalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına ba lı olarak, usulüne göre verilmi hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere ba lı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmı merciin yazılı emri bulunmadıkça; kimsenin üstü, özel kâ ıtları ve e yası aranamaz ve bunlara el konulamaz. Yetkili merciin kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendili inden kalkar.

##### B. Konut dokunulmazlı ı

**MADDE 21.** – (De i ik: 3.10.2001-4709/6 md.) Kimsenin konutuna dokunulamaz. Millî güvenlik, kamu düzeni, suç i lenmesinin önlenmesi, genel sa lık ve genel ahlâkın korunması veya ba kalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına ba lı olarak usulüne göre verilmi hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere ba lı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmı merciin yazılı emri

bulunmadıkça; kimsenin konutuna girilemez, arama yapılamaz ve buradaki e yaya el konulamaz. Yetkili merciin kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendili inden kalkar.

### C. Haberle me hürriyeti

**MADDE 22.** – (De i ik: 3.10.2001-4709/7 md.) Herkes, haberle me hürriyetine sahiptir. Haberle menin gizlili i esastır.

Millî güvenlik, kamu düzeni, suç i lenmesinin önlenmesi, genel sa lık ve genel ahlâkın korunması veya ba kalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına ba lı olarak usulüne göre verilmi hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere ba lı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmı merciin yazılı emri bulunmadıkça; haberle me engellenemez ve gizlili ine dokunulamaz. Yetkili merciin kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, karar kendili inden kalkar.

stisnaların uygulanaca ı kamu kurum ve kurulu ları kanunda belirtilir.

### V. Yerle me ve seyahat hürriyeti

**MADDE 23.** – Herkes, yerle me ve seyahat hürriyetine sahiptir.

Yerle me hürriyeti, suç i lenmesini önlemek, sosyal ve ekonomik geli meyi sa lamak, sa lıklı ve düzenli kentle meyi gerçekle tirmek ve kamu mallarını korumak;

Seyahat hürriyeti, suç soru turma ve kovu turması sebebiyle ve suç i lenmesini önlemek;

Amaçlarıyla kanunla sınırlanabilir.

(De i ik: 3.10.2001-4709/8 md.)  
Vatanda ın yurt dı na çıkma hürriyeti, vatanda lık ödevi ya da ceza soru turması veya kovu turması sebebiyle sınırlanabilir.

Vatanda sınır dı ı edilemez ve yurda girme hakkından yoksun bırakılamaz.

### VI. Din ve vicdan hürriyeti

**MADDE 24.** – Herkes, vicdan, dinî inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir.

14 üncü madde hükümlerine aykırı olmamak artıyla ibadet, dinî âyin ve törenler serbesttir.

Kimse, ibadete, dinî âyin ve törenlere katılmaya, dinî inanç ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz; dinî inanç ve kanaatlerinden dolayı kınanamaz ve suçlanamaz.

Din ve ahlâk e itim ve ö retimi Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Din kültürü ve ahlâk ö retimi ilk ve orta-ö retim kurumlarında okutulan zorunlu dersler arasında yer alır. Bunun dı ındaki din e itim ve ö retimi ancak, ki ilerin kendi iste ine, küçüklerin de kanunî temsilcisinin talebine ba lıdır.

Kimse, Devletin sosyal, ekonomik, siyasî veya hukukî temel düzenini kısmen de olsa, din kurallarına dayandırma veya siyasî veya ki isel çıkar yahut nüfuz sa lama amacıyla her ne suretle olursa olsun, dini veya din duygularını yahut dince kutsal sayılan e yleri istismar edemez ve kötüye kullanamaz.

### VII. Dü ünçe ve kanaat hürriyeti

**MADDE 25.** – Herkes, dü ünçe ve kanaat hürriyetine sahiptir.

Her ne sebep ve amaçla olursa olsun kimse, dü ünçe ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz; dü ünçe ve kanaatleri sebebiyle kınanamaz ve suçlanamaz.

## VIII. Dü ünceyi açıklama ve yayma hürriyeti

**MADDE 26.** – Herkes, dü ünce ve kanaatlerini söz, yazı, resim veya ba ka yollarla tek ba ına veya toplu olarak açıklama ve yayma hakkına sahiptir. Bu hürriyet resmî makamların müdahalesi olmaksızın haber veya fikir almak ya da vermek serbestli ini de kapsar. Bu fıkra hükmü, radyo, televizyon, sinema veya benzeri yollarla yapılan yayımların izin sistemine ba lanmasına engel de ildir.

(De i ik: 3.10.2001-4709/9 md.) Bu hürriyetlerin kullanılması, millî güvenlik, kamu düzeni, kamu güvenli i, Cumhuriyetin temel nitelikleri ve Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlü ünün korunması, suçların önlenmesi, suçluların cezalandırılması, Devlet sırrı olarak usulünce belirtilmi bilgilerin açıklanmaması, ba kalarının öhret veya haklarının, özel ve aile hayatlarının yahut kanunun öngördü ü meslek sırlarının korunması veya yargılama görevinin gere ine uygun olarak yerine getirilmesi amaçlarıyla sınırlanabilir.

(Üçüncü fıkra mülga: 3.10.2001-4709/9 md.)

Haber ve dü ünceleri yayma araçlarının kullanılmasına ili kin düzenleyici hükümler, bunların yayımını engellemek kaydıyla, dü ünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin sınırlanması sayılmaz.

(Ek: 3.10.2001-4709/9 md.) Dü ünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak ekil, art ve usuller kanunla düzenlenir.

## IX. Bilim ve sanat hürriyeti

**MADDE 27.** – Herkes, bilim ve sanatı serbestçe ö renme ve ö retme, açıklama,

yayma ve bu alanlarda her türlü ara tırma hakkına sahiptir.

Yayma hakkı, Anayasanın 1 inci, 2 nci ve 3 üncü maddeleri hükümlerinin de i tirilmesini sa lamak amacıyla kullanılamaz.

Bu madde hükmü yabancı yayınların ülkeye girmesi ve da ıtımının kanunla düzenlenmesine engel de ildir.

## X. Basın ve yayımla ilgili hükümler

### A. Basın hürriyeti

**MADDE 28.** – Basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve malî teminat yatırma artına ba lanamaz.

( kinci fıkra mülga: 3.10.2001-4709/10 md.)

Devlet, basın ve haber alma hürriyetlerini sa layacak tedbirleri alır.

Basın hürriyetinin sınırlanmasında, Anayasanın 26 ve 27 nci maddeleri hükümleri uygulanır.

Devletin iç ve dı güvenli ini, ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlü ünü tehdit eden veya suç i lemeye ya da ayaklanma veya isyana te vik eder nitelikte olan veya Devlete ait gizli bilgilere ili kin bulunan her türlü haber veya yazıyı, yazanlar veya bastıranlar veya aynı amaçla, basanlar, ba kasına verenler, bu suçlara ait kanun hükümleri uyarınca sorumlu olurlar. Tedbir yolu ile da ıtım hâkim kararıyla; gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldı ı merciin emriyle önlenebilir. Da ıtımı önleyen yetkili merci, bu kararını en geç yirmidört saat içinde yetkili hâkime bildirir. Yetkili hâkim bu kararı en geç kırksekiz saat içinde onaylamazsa, da ıtımı önleme kararı hükümsüz sayılır.



Yargılama görevinin amacına uygun olarak yerine getirilmesi için, kanunla belirtilecek sınırlar içinde, hâkim tarafından verilen kararlar saklı kalmak üzere, olaylar hakkında yayım yasa ı konamaz.

Sürelî veya süresiz yayınlar, kanunun gösterdiği suçların soru turma veya kovu turmasına geçilmesi olması hallerinde hâkim kararıyla; Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlü ünün, millî güvenli in, kamu düzeninin, genel ahlâkın korunması ve suçların önlenmesi bakımından gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı ı merciin emriyle toplatılabilir. Toplatma kararı veren yetkili merci, bu kararı en geç yirmidört saat içinde yetkili hâkime bildirir; hâkim bu kararı en geç kırksekiz saat içinde onaylamazsa, toplatma kararı hükümsüz sayılır.

Sürelî veya süresiz yayınların suç soru turma veya kovu turması sebebiyle zapt ve müsaderesinde genel hükümler uygulanır.

Türkiye’de yayımlanan sürelî yayınlar, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlü üne, Cumhuriyetin temel ilkelerine, millî güvenli e ve genel ahlâka aykırı yayımlardan mahkûm olma halinde, mahkeme kararıyla geçici olarak kapatılabilir. Kapatılan sürelî yayının açıkça devamı niteli ini taşıyan her türlü yayın yasaktır; bunlar hâkim kararıyla toplatılır.

## **B. Sürelî ve süresiz yayım hakkı**

**MADDE 29.** – Sürelî veya süresiz yayım önceden izin alma ve malî teminat yatırma artına ba lanamaz.

Sürelî yayım çıkarabilmek için kanunun gösterdiği bilgi ve belgelerin, kanunda belirtilen yetkili mercie verilmesi yeterlidir. Bu bilgi ve belgelerin kanuna aykırılı ının tespiti halinde yetkili merci,

yayımların durdurulması için mahkemeye ba vurur.

Sürelî yayımların çıkarılması, yayım artları, malî kaynakları ve gazetecilik mesle i ile ilgili esaslar kanunla düzenlenir. Kanun, haber, dü ünçe ve kanaatlerin serbestçe yayımlanmasını engelleyici veya zorla tırıcı siyasal, ekonomik, malî ve teknik artlar koyamaz.

Sürelî yayınlar, Devletin ve di er kamu tüzelki ilerinin veya bunlara ba lı kurumların araç ve imkânlarından e itlik esasına göre yararlanır.

## **C. Basın araçlarının korunması**

**MADDE 30.** – (De i ik: 7.5.2004-5170/4 md.) Kanuna uygun ekilde basın i letmesi olarak kurulan basımevi ve eklentileri ile basın araçları, suç aleti oldu u gerekçesiyle zapt ve müsadere edilemez veya i letilmekten alıkonulamaz.

## **D. Kamu tüzelki ilerinin elindeki basın dı ı kitle haberle me araçlarından yararlanma hakkı**

**MADDE 31.** – Ki iler ve siyasî partiler, kamu tüzelki ilerinin elindeki basın dı ı kitle haberle me ve yayım araçlarından yararlanma hakkına sahiptir. Bu yararlanmanın artları ve usulleri kanunla düzenlenir.

(De i ik: 3.10.2001-4709/11 md.) Kanun, millî güvenlik, kamu düzeni, genel ahlâk ve sa lı ın korunması sebepleri di nde, halkın bu araçlarla haber almasını, dü ünçe ve kanaatlere ulaşmasını ve kamuoyunun serbestçe oluşmasını engelleyici kayıtlar koyamaz.

## **E. Düzeltme ve cevap hakkı**

**MADDE 32.** – Düzeltme ve cevap hakkı, ancak ki ilerinin haysiyet ve ereflerine dokunulması veya kendileriyle ilgili

gerçe e aykırı yayınlar yapılması hallerinde tanınır ve kanunla düzenlenir.

Düzeltilme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmedi ine hâkim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç yedi gün içerisinde karar verilir.

## **XI. Toplantı hak ve hürriyetleri**

### **A. Dernek kurma hürriyeti**

**MADDE 33.** – (De i ik: 23.7.1995-4121/2 md.; 3.10.2001-4709/12 md.) Herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve bunlara üye olma ya da üyelikten çıkma hürriyetine sahiptir.

Hiç kimse bir derne e üye olmaya ve dernekte üye kalmaya zorlanamaz.

Dernek kurma hürriyeti ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç i lenmesinin önlenmesi, genel sa lık ve genel ahlâk ile ba kalarının hürriyetlerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

Dernek kurma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak ekil, art ve usuller kanunda gösterilir.

Dernekler, kanunun öngördü ü hallerde hâkim kararıyla kapatılabilir veya faaliyetten alıkonulabilir. Ancak, millî güvenli in, kamu düzeninin, suç i lenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdi i hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, derne i faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, bu idarî karar kendili inden yürürlükten kalkar.

Birinci fıkra hükmü, Silahlı Kuvvetler ve kolluk kuvvetleri mensuplarına ve görevlerinin gerektirdi i ölçüde Devlet

memurlarına kanunla sınırlamalar getirilmesine engel de ildir.

Bu madde hükümleri vakıflarla ilgili olarak da uygulanır.

### **B. Toplantı ve gösteri yürüyü ü düzenleme hakkı**

**MADDE 34.** – (De i ik: 3.10.2001-4709/13 md.) Herkes, önceden izin almadan, silahsız ve saldırsız toplantı ve gösteri yürüyü ü düzenleme hakkına sahiptir.

Toplantı ve gösteri yürüyü ü hakkı ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç i lenmesinin önlenmesi, genel sa lık ve genel ahlâkın veya ba kalarının hak ve özgürlüklerinin korunması amacıyla ve kanunla sınırlanabilir.

Toplantı ve gösteri yürüyü ü düzenleme hakkının kullanılmasında uygulanacak ekil, art ve usuller kanunda gösterilir.

## **XII. Mülkiyet hakkı**

**MADDE 35.** – Herkes, mülkiyet ve miras haklarına sahiptir.

Bu haklar, ancak kamu yararı amacıyla, kanunla sınırlanabilir.

Mülkiyet hakkının kullanılması toplum yararına aykırı olamaz.

## **XIII. Hakların korunması ile ilgili hükümler**

### **A. Hak arama hürriyeti**

**MADDE 36.** – (De i ik: 3.10.2001-4709/14 md.) Herkes, me rû vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.

Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz.

## **B. Kanunî hâkim güvencesi**

**MADDE 37.** – Hiç kimse kanunen tâbi oldu u mahkemeden ba ka bir merci önüne çıkarılamaz.

Bir kimseyi kanunen tâbi oldu u mahkemeden ba ka bir merci önüne çıkarma sonucunu do uran yargı yetkisine sahip ola anüstü merciler kurulamaz.

## **C. Suç ve cezalara ili kin esaslar**

**MADDE 38.** – Kimse, i lendi i zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadı ı bir fiilden dolayı cezalandırılmaz; kimseye suçu i ledi i zaman kanunda o suç için konulmu olan cezadan daha a ır bir ceza verilemez.

Suç ve ceza zamana ımı ile ceza mahkûmiyetinin sonuçları konusunda da yukarıdaki fıkra uygulanır.

Ceza ve ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri ancak kanunla konulur.

Suçlulu u hükmen sabit oluncaya kadar, kimse suçlu sayılmaz.

Hiç kimse kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamaz.

(Ek: 3.10.2001-4709/15 md.) Kanuna aykırı olarak elde edilmi bulgular, delil olarak kabul edilemez.

Ceza sorumlulu u ahsîdir.

(Ek: 3.10.2001-4709/15 md.) Hiç kimse, yalnızca sözle meden do an bir yükümlülü ü yerine getirememesinden dolayı özgürlü ünden alıkonulamaz.

(Mülga: 7.5.2004-5170/5 md.)

(De i ik: 7.5.2004-5170/5 md.)Ölüm cezası ve genel müsadere cezası verilemez.

dare, ki i hürriyetinin kısıtlanması sonucunu do uran bir müeyyide uygulayamaz. Silahlı Kuvvetlerin iç düzeni bakımından bu hükme kanunla istisnalar getirilebilir.

(De i ik: 7.5.2004-5170/5 md.)Uluslararası Ceza Divanına taraf olmanın gerektirdi i yükümlülükler hariç olmak üzere vatanda , suç sebebiyle yabancı bir ülkeye verilemez.

## **XIV. İspat hakkı**

**MADDE 39.** – Kamu görev ve hizmetinde bulunanlara kar ı, bu görev ve hizmetin yerine getirilmesiyle ilgili olarak yapılan isnatlardan dolayı açılan hakaret davalarında, sanık, isnadın do rulu unu ispat hakkına sahiptir. Bunun dı ndaki hallerde ispat isteminin kabulü, ancak isnat olunan fiilin do ru olup olmadı ının anlaşılmasında kamu yararı bulunmasına veya ikâyetçinin ispata razı olmasına ba lıdır.

## **XV. Temel hak ve hürriyetlerin korunması**

**MADDE 40.** – Anayasa ile tanınmı hak ve hürriyetleri ihlâl edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden ba vurma imkânının sa lanmasını isteme hakkına sahiptir.

(Ek: 3.10.2001-4709/16 md.) Devlet, i lemlerinde, ilgili ki ilerin hangi kanun yolları ve mercilere ba vuraca ını ve sürelerini belirtmek zorundadır.

Ki inin, resmî görevliler tarafından vâki haksız i lemler sonucu u radı ı zarar da, kanuna göre, Devletçe tazmin edilir. Devletin sorumlu olan ilgili görevliye rücu hakkı saklıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler

#### I. Ailenin korunması

**MADDE 41.** – (Değişik: 3.10.2001-4709/17 md.) Aile, Türk toplumunun temelidir ve ebeveler arasında eşitliğe dayanır.

Devlet, ailenin huzur ve refahı ile özellikle ananın ve çocukların korunması ve aile planlamasının öngörümü ile uygulanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır, teklifleri kurur.

#### II. Ebeveyn ve öğrenci hakkı ve ödevi

**MADDE 42.** – Kimse, ebeveyn ve öğrenci hakkından yoksun bırakılamaz.

Öğrenci hakkının kapsamı kanunla tespit edilir ve düzenlenir.

Ebeveyn ve öğrenci, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve ebeveyn esaslarına göre, Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Bu esaslara aykırı ebeveyn ve öğrenci yerleri açılmaz.

Ebeveyn ve öğrenci hürriyeti, Anayasaya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz.

Öğrenci, kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır.

Özel ilk ve orta dereceli okulların başarılı olduğu esaslar, Devlet okulları ile eşitlik istenen seviyeye uygun olarak, kanunla düzenlenir.

Devlet, maddî imkânlardan yoksun baskınlı öğrencilerin, öğrencilerini sürdürdürebilmeleri amacıyla burslar ve baskınlı yollarla gerekli yardımları yapar. Devlet, durumları sebebiyle özel ebeveyn ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak tedbirleri alır.

Ebeveyn ve öğrenci kurumlarında sadece ebeveyn, öğrenci, ara tırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür. Bu faaliyetler her ne suretle olursa olsun engellenemez.

Türkçeden başka hiçbir dil, ebeveyn ve öğrenci kurumlarında Türk vatandaşlarına ana dilleri olarak okutulamaz ve öğrenci edilemez. Ebeveyn ve öğrenci kurumlarında okutulacak yabancı diller ile yabancı dille ebeveyn ve öğrenci yapan okulların tâbi olacağı esaslar kanunla düzenlenir. Milletlerarası andlaşmalarla hükümleri saklıdır.

#### III. Kamu yararı

##### A. Kıyılardan yararlanma

**MADDE 43.** – Kıyılar, Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır.

Deniz, göl ve akarsu kıyılarıyla, deniz ve göllerin kıyılarını çevreleyen sahil alanlarından yararlanmada öncelikle kamu yararı gözetilir.

Kıyılarla sahil alanlarının, kullanılı amaçlarına göre derinliği ve kıyıların bu yerlerden yararlanma imkân ve şartları kanunla düzenlenir.

##### B. Toprak mülkiyeti

**MADDE 44.** – Devlet, toprağın verimli olarak işletilmesini korumak ve geliştirmek, erozyonla kaybedilmesini önlemek ve topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçilikle uğraşan köylüye toprak sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır. Kanun, bu amaçla, değişik tarım bölgeleri ve çeşitlerine göre toprağın genişliğini tespit edebilir. Topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçiye toprak sağlamak, üretimin geliştirilmesi, ormanların küçülmesi ve diğer toprak ve yeraltı servetlerinin azalması sonucunu doğuramaz.

Bu amaçla da ıtılan topraklar bölünemez, miras hükümleri dı ında ba kalarına devredilemez ve ancak da ıtılan çiftçilerle mirasçılar tarafından i letilebilir. Bu artların kaybı halinde, da ıtılan topra ın Devletçe geri alınmasına ili kin esaslar kanunla düzenlenir.

### **C. Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalı anların korunması**

**MADDE 45.** – Devlet, tarım arazileri ile çayır ve meraların amaç dı ı kullanılmasını ve tahribini önlemek, tarımsal üretim planlaması ilkelerine uygun olarak bitkisel ve hayvansal üretimi artırmak maksadıyla, tarım ve hayvancılıkla u ra anların i letme araç ve gereçlerinin ve di er girdilerinin sa lanmasını kolayla tırır.

Devlet, bitkisel ve hayvansal ürünlerin de erlendirilmesi ve gerçek de erlerinin üreticinin eline geçmesi için gereken tedbirleri alır.

### **D. Kamula tırma**

**MADDE 46.** – (De i ik: 3.10.2001-4709/18 md.) Devlet ve kamu tüzelki ileri; kamu yararının gerektirdi i hallerde, gerçek kar ılıklarını pe in ödemek artıyla, özel mülkiyette bulunan ta ınmaz malların tamamını veya bir kısmını, kanunla gösterilen esas ve usullere göre, kamula tırmaya ve bunlar üzerinde idarê irtifaklar kurmaya yetkilidir.

Kamula tırma bedeli ile kesin hükme ba lanan artırım bedeli nakden ve pe in olarak ödenir. Ancak, tarım reformunun uygulanması, büyük enerji ve sulama projeleri ile iskân projelerinin gerçekleştirilmesi, yeni ormanların yeti tirilmesi, kıyıların korunması ve turizm amacıyla kamula tırılan toprakların bedellerinin ödenme ekli kanunla gösterilir. Kanunun taksitle ödemeyi öngörebilece i bu hallerde, taksitlendirme süresi be yılı a amaz; bu takdirde taksitler e it olarak ödenir.

Kamula tırılan topraktan, o topra ı do rudan do ruya i leten küçük çiftçiye ait olanlarının bedeli, her halde pe in ödenir.

kinci fıkrada öngörülen taksitlendirmelerde ve herhangi bir sebeple ödenmemi kamula tırma bedellerinde kamu alacakları için öngörülen en yüksek faiz uygulanır.

### **E. Devletle tırme ve özelle tırme**

**MADDE 47.** – Kamu hizmeti niteli i ta ıyan özel te ebbüsler, kamu yararının zorunlu kıldı ı hallerde devletle tirilebilir.

Devletle tırme gerçek kar ılı ı üzerinden yapılır. Gerçek kar ılı ın hesaplanma tarzı ve usulleri kanunla düzenlenir.

(Ek: 13.8.1999-4446/1 md.) Devletin, kamu iktisadî te ebbüslerinin ve di er kamu tüzelki ilerinin mülkiyetinde bulunan i letme ve varlıkların özelle tirilmesine ili kin esas ve usuller kanunla gösterilir.

(Ek: 13.8.1999-4446/1 md.) Devlet, kamu iktisadî te ebbüsleri ve di er kamu tüzelki ileri tarafından yürütülen yatırım ve hizmetlerden hangilerinin özel hukuk sözleşmeleri ile gerçek veya tüzelki ilere yaptırılabilce i veya devredilebilece i kanunla belirlenir.

### **IV. Çalı ma ve sözleşme hürriyeti**

**MADDE 48.** – Herkes, diledi i alanda çalı ma ve sözleşme hürriyetlerine sahiptir. Özel te ebbüsler kurmak serbesttir.

Devlet, özel te ebbüslerin millî ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun yürümesini, güvenlik ve kararlılık içinde çalı masını sa layacak tedbirleri alır.

### **V. Çalı ma ile ilgili hükümler**

#### **A. Çalı ma hakkı ve ödevi**

**MADDE 49.** – Çalı ma, herkesin hakkı ve ödevidir.

(De i ik: 3.10.2001-4709/19 md.) Devlet, çalı anların hayat seviyesini yükseltmek, çalı ma hayatını geli tirmek için çalı anları ve i sizleri korumak, çalı mayı desteklemek, i sizli i önlemeye elveri li ekonomik bir ortam yaratmak ve çalı ma barı nını sa lamak için gerekli tedbirleri alır.

(Üçüncü fıkra mülga: 3.10.2001-4709/19 md.)

### **B. Çalı ma artları ve dinlenme hakkı**

**MADDE 50.** – Kimse, ya ma, cinsiyetine ve gücüne uymayan i lerde çalı tırlamaz.

Küçükler ve kadınlar ile bedenî ve ruhî yetersizli i olanlar çalı ma artları bakımından özel olarak korunurlar.

Dinlenmek, çalı anların hakkıdır.

Ücretli hafta ve bayram tatili ile ücretli yıllık izin hakları ve artları kanunla düzenlenir.

### **C. Sendika kurma hakkı**

**MADDE 51.** – (De i ik: 3.10.2001-4709/20 md.) Çalı anlar ve i verenler, üyelerinin çalı ma ili kilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geli tirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kurulu lar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten serbestçe çekilme haklarına sahiptir. Hiç kimse bir sendikaya üye olmaya ya da üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.

Sendika kurma hakkı ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç i lenmesinin önlenmesi, genel sa lık ve genel ahlâk ile ba kalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

Sendika kurma hakkının kullanılmasında uygulanacak ekil, art ve usuller kanunda gösterilir.

Aynı zamanda ve aynı i kolunda birden fazla sendikaya üye olunamaz.

çi niteli i ta ımayan kamu görevlilerinin bu alandaki haklarının kapsam, istisna ve sınırları gördükleri hizmetin niteli ine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Sendika ve üst kurulu larının tüzükleri, yönetim ve i leyi leri, Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokrasi esaslarına aykırı olamaz.

### **D. Sendikal faaliyet**

**MADDE 52.** – (Mülga: 23.7.1995-4121/3 md.)

## **VI. Toplu i sözleşme, grev hakkı ve lokavt**

### **A. Toplu i sözleşme hakkı**

**MADDE 53.** – çiler ve i verenler, kar ılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalı ma artlarını düzenlemek amacıyla toplu i sözleşme yapma hakkına sahiptirler.

Toplu i sözleşmenin nasıl yapılaca ı kanunla düzenlenir.

(Ek: 23.7.1995-4121/4 md.) 128 inci maddenin ilk fıkrası kapsamına giren kamu görevlilerinin kanunla kendi aralarında kurmalarına cevaz verilecek olan ve bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları ile 54 üncü madde hükümlerine tabi olmayan sendikalar ve üst kurulu ları, üyeleri adına yargı mercilerine ba vurabilir ve dareyle amaçları do rultusunda toplu görü me yapabilirler. Toplu görü me sonunda anla maya varılırsa düzenlenecek mutabakat metni taraflarca imzalanır. Bu

mutabakat metni, uygun idarî veya kanunî düzenlemenin yapılabilmesi için Bakanlar Kurulunun takdirine sunulur. Toplu görüşme sonunda mutabakat metni imzalanmamı sağlanmaz ve anlaşmazlıkların da taraflarca imzalanacak bir tutanakla Bakanlar Kurulunun takdirine sunulur. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usuller kanunla düzenlenir.

Aynı yerde, aynı dönem için, birden fazla toplu sözleşme yapılamaz ve uygulanamaz.

## **B. Grev hakkı ve lokavt**

**MADDE 54.** – Toplu sözleşmenin yapılması sırasında, uyuşmazlık çıkması halinde işçiler grev hakkına sahiptirler. Bu hakkın kullanılmasının ve işverenlerin lokavta başvurmasının usul ve şartları ile kapsam ve istisnaları kanunla düzenlenir.

Grev hakkı ve lokavt iyi niyet kurallarına aykırı tarzda, toplum zararına ve millî serveti tahrip edecek şekilde kullanılamaz.

Grev esnasında greve katılan işçilerin ve sendikanın kasıtlı veya kusurlu hareketleri sonucu, grev uygulanan yerde sebep oldukları maddî zarardan sendika sorumludur.

Grev ve lokavtın yasaklanabileceği veya ertelenebileceği haller ve işyerleri kanunla düzenlenir.

Grev ve lokavtın yasaklandığı hallerde veya ertelendiği durumlarda erteleme sonuna, uyuşmazlık Yüksek Hakem Kurulunca çözülür. Uyuşmazlığın her safhasında taraflar da anlaşarak Yüksek Hakem Kuruluna başvurabilir. Yüksek Hakem Kurulunun kararları kesin ve toplu sözleşme hükümlerindedir.

Yüksek Hakem Kurulunun kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir.

Siyasî amaçlı grev ve lokavt, dayanılmaz grev ve lokavt, genel grev ve lokavt, işyeri gâli, işyeri yavaşlatma, verim düşürme ve diğer direnişler yapılamaz.

Greve katılmayanların iş yerinde çalışmaları, greve katılanlar tarafından hiçbir şekilde engellenemez.

## **VII. Ücrette adalet sağlanması**

**MADDE 55.** – Ücret emekçinin karlıdır.

Devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli tedbirleri alır.

(Değişik: 3.10.2001-4709/21 md.) Asgari ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik durumu da gözönünde bulundurulur.

## **VIII. Sağlık, çevre ve konut**

### **A. Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması**

**MADDE 56.** – Herkes, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşamaya hakkına sahiptir.

Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek Devletin ve vatandaşların ödevidir.

Devlet, herkesin hayatını, beden ve ruh sağlığını içinde sürdürmesini sağlamak; insan ve madde gücünde tasarruf ve verimi artırarak, işbirliğini gerçekleştirerek amacıyla sağlık kuruluşlarını tek elden planlayıp hizmet vermesini düzenler.

Devlet, bu görevini kamu ve özel kesimlerdeki sağlık ve sosyal kurumlarından yararlanarak, onları denetleyerek yerine getirir.

Sağlık hizmetlerinin yaygın bir şekilde yerine getirilmesi için kanunla genel sağlık sigortası kurulabilir.

## **B. Konut hakkı**

**MADDE 57.** – Devlet, ehirlerin özelliklerini ve çevre artlarını gözeterek bir planlama çerçevesinde, konut ihtiyacını karşılayacak tedbirleri alır, ayrıca toplu konut teebbüslerini destekler.

## **IX. Gençlik ve spor**

### **A. Gençliğin korunması**

**MADDE 58.** – Devlet, istiklâl ve Cumhuriyetimizin emanet edildiği gençlerin müsbet ilminin ışığında, Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda ve Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü ortadan kaldırmayı amaç edinen görüşlere karşı yetiştirme ve gelişmelerini sağlayıcı tedbirleri alır.

Devlet, gençleri alkol dükünlüğünden, uyuşturucu maddelerden, suçluluk, kumar ve benzeri kötü alışkanlıklardan ve cehaletten korumak için gerekli tedbirleri alır.

### **B. Sporun geliştirilmesi**

**MADDE 59.** – Devlet, her yaşta Türkiye vatandaşlarının beden ve ruh sağlığını geliştirecek tedbirleri alır, sporun kitlelere yayılmasını teşvik eder.

Devlet başarılı sporçuyu korur.

## **X. Sosyal güvenlik hakları**

### **A. Sosyal güvenlik hakkı**

**MADDE 60.** – Herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir.

Devlet, bu güvenliğini sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar.

### **B. Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler**

**MADDE 61.** – Devlet, harp ve vazife ehitlerinin dul ve yetimleriyle, malû ve gazileri korur ve toplumda kendilerine yaraşır bir hayat seviyesi sağlar.

Devlet, sakatların korunmalarını ve toplum hayatına intibaklarını sağlayıcı tedbirleri alır.

Yaşlılar, Devletçe korunur. Yaşlılara Devlet yardımı ve sağlanacak diğer haklar ve kolaylıklar kanunla düzenlenir.

Devlet, korunmaya muhtaç çocukların topluma kazandırılması için her türlü tedbiri alır.

Bu amaçlarla gerekli teşkilat ve tesisleri kurar veya kurdurur.

### **C. Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları**

**MADDE 62.** – Devlet, yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşlarının aile birliğini, çocuklarının eğitimini, kültürel ihtiyaçlarının ve sosyal güvenliklerinin sağlanması, anavatanla bağlarının korunması ve yurda dönüşlerinde yardımcı olunması için gereken tedbirleri alır.

## **XI. Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması**

**MADDE 63.** – Devlet, tarih, kültür ve tabiat varlıklarının ve değerlerinin korunmasını sağlar, bu amaçla destekleyici ve teşvik edici tedbirleri alır.

Bu varlıklar ve değerlerden özel mülkiyet konusu olanlara getirilecek sınırlamalar ve bu nedenle hak sahiplerine yapılacak yardımlar ve tanınacak muafiyetler kanunla düzenlenir.

## **XII. Sanatın ve sanatçının korunması**

**MADDE 64.** – Devlet, sanat faaliyetlerini ve sanatçıyı korur. Sanat eserlerinin ve sanatçının korunması, değerlendirilmesi,



desteklenmesi ve sanat sevgisinin yayılması için gereken tedbirleri alır.

### **XIII. Devletin iktisadî ve sosyal ödevlerinin sınırları(\*)**

**MADDE 65.** – (De i ik: 3.10.2001-4709/22 md.) Devlet, sosyal ve ekonomik alanlarda Anayasa ile belirlenen görevlerini, bu görevlerin amaçlarına uygun öncelikleri gözeterek malî kaynaklarının yeterlili i ölçüsünde yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Siyasî Haklar ve Ödevler**

#### **I. Türk vatandaşlığı**

**MADDE 66.** – Türk Devletine vatandaşlık ba ı ile ba lı olan herkes Türktür.

Türk babanın veya Türk ananın çocu u Türktür. (Son cümle mülga: 3.10.2001-4709/23 md.)

Vatandaşlık, kanunun gösterdi i artlarla kazanılır ve ancak kanunda belirtilen hallerde kaybedilir.

Hiçbir Türk, vatana ba lılıkla ba da mayan bir eylemde bulunmadıkça vatandaşlıktan çıkarılamaz.

Vatandaşlıktan çıkarma ile ilgili karar ve i lemlere kar ı yargı yolu kapatılamaz.

#### **II. Seçme, seçilme ve siyasî faaliyette bulunma hakları**

**MADDE 67.** – Vatandaşlar, kanunda gösterilen artlarla uygun olarak, seçme, seçilme ve ba ımsız olarak veya bir siyasî parti içinde siyasî faaliyette bulunma ve halkoylamasına katılma hakkına sahiptir.

(De i ik: 23.7.1995-4121/5 md.) Seçimler ve halkoylaması serbest, e it, gizli, tek dereceli, genel oy, açık sayım ve döküm esaslarına göre, yargı yönetim ve denetimi altında yapılır. Ancak, yurt dı nda bulunan Türk vatandaşlarının oy hakkını kullanabilmeleri amacıyla kanun, uygulanabilir tedbirleri belirler.

(De i ik: 17.5.1987-3361/1 md.; 23.7.1995-4121/5 md.) Onsekiz ya ını dolduran her Türk vatandaş ı seçme ve halkoylamasına katılma haklarına sahiptir.

Bu hakların kullanılması kanunla düzenlenir.

(De i ik: 23.7.1995-4121/5 md.; 3.10.2001-4709/24 md.) Silah altında bulunan er ve erba lar ile askerî ö renciler, taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler oy kullanamazlar. Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde oy kullanılması ve oyların sayım ve dökümünde seçim emniyeti açısından alınması gerekli tedbirler Yüksek Seçim Kurulu tarafından tespit edilir ve görevli hâkimin yerinde yönetim ve denetimi altında yapılır.

(Ek: 23.7.1995-4121/5 md.) Seçim kanunları, temsilde adalet ve yönetimde istikrar ilkelerini ba da tıracak biçimde düzenlenir.

(Ek: 3.10.2001-4709/24 md.) Seçim kanunlarında yapılan de i iklikler, yürürlü e girdi i tarihten itibaren bir yıl içinde yapılacak seçimlerde uygulanmaz.

#### **III. Siyasî partilerle ilgili hükümler**

##### **A. Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma**

**MADDE 68.** – (De i ik: 23.7.1995-4121/6 md.) Vatandaşlar, siyasî parti kurma ve usulüne göre partilere girme ve partilerden ayrılma hakkına sahiptir. Parti üyesi

olabilmek için onsekiz ya ını doldurmuş olmak gerekir.

Siyasî partiler, demokratik siyasî hayatın vazgeçilmez unsurlarıdır.

Siyasî partiler önceden izin almadan kurulurlar ve Anayasa ve kanun hükümleri içerisinde faaliyetlerini sürdürürler.

Siyasî partilerin tüzük ve programları ile eylemleri, Devletin ba ımsızlığına, ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlü ğüne, insan haklarına, e ğitlik ve hukuk devleti ilkelerine, millet egemenli ğine, demokratik ve lâik Cumhuriyet ilkelerine aykırı olamaz; sınıf veya zümre diktatörlü ğünü veya herhangi bir tür diktatörlü ğü savunmayı ve yerle tirmeyi amaçlayamaz; suç i lenmesini te vik edemez.

Hâkimler ve savcılar, Sayı tay dahil yüksek yargı organları mensupları, kamu kurum ve kurulu larının memur statüsündeki görevlileri, yaptıkları hizmet bakımından i ği niteli ği ta ımayan di ğer kamu görevlileri, Silahlı Kuvvetler mensupları ile yüksekö retim öncesi ö rencileri siyasî partilere üye olamazlar.

Yüksekö retim elemanlarının siyasî partilere üye olmaları ancak kanunla düzenlenebilir. Kanun bu elemanların, siyasî partilerin merkez organları dı ında kalan parti görevi almalarına cevaz veremez ve parti üyesi yüksekö retim elemanlarının yüksekö retim kurumlarında uyacakları esasları belirler.

Yüksekö retim ö rencilerinin siyasî partilere üye olabilmelerine ili kin esaslar kanunla düzenlenir.

Siyasî partilere, Devlet, yeterli düzeyde ve hakça malî yardım yapar. Partilere yapılacak yardımın, alacakları üye aidatının ve ba ı ların tabi oldu ğu esaslar kanunla düzenlenir.

## **B. Siyasî partilerin uyacakları esaslar**

**MADDE 69.** – (De ği ğik: 23.7.1995-4121/7 md.) Siyasî partilerin faaliyetleri, parti içi düzenlemeleri ve çalı maları demokrasi ilkelerine uygun olur. Bu ilkelerin uygulanması kanunla düzenlenir.

Siyasî partiler, ticarî faaliyetlere giri emezler.

Siyasî partilerin gelir ve giderlerinin amaçlarına uygun olması gereklidir. Bu kuralın uygulanması kanunla düzenlenir. Anayasa Mahkemesince siyasî partilerin mal edinimleri ile gelir ve giderlerinin kanuna uygunlu ğunun tespiti, bu hususun denetim yöntemleri ve aykırılık halinde uygulanacak yaptırımlar kanunda gösterilir. Anayasa Mahkemesi, bu denetim görevini yerine getirirken Sayı taydan yardım sa ı lar. Anayasa Mahkemesinin bu denetim sonunda verece ği kararlar kesindir.

Siyasî partilerin kapatılması, Yargıtay Cumhuriyet Ba savcısının açacağı dava üzerine Anayasa Mahkemesince kesin olarak karara ba lanır.

Bir siyasî partinin tüzü ğü ve programının 68 inci maddenin dördüncü fıkrası hükümlerine aykırı bulunması halinde temelli kapatma kararı verilir.

Bir siyasî partinin 68 inci maddenin dördüncü fıkrası hükümlerine aykırı eylemlerinden ötürü temelli kapatılmasına, ancak, onun bu nitelikteki fiillerin i lendi ği bir odak haline geldi ğinin Anayasa Mahkemesince tespit edilmesi halinde karar verilir. (Ek cümle: 3.10.2001-4709/25 md.) Bir siyasî parti, bu nitelikteki fiiller o partinin üyelerince yo un bir şekilde i lendi ği ve bu durum o partinin büyük kongre veya genel ba kan veya merkez karar veya yönetim organları veya Türkiye Büyük Millet Meclisindeki grup genel kurulu veya grup yönetim kurulunca zımnen veya açıkça benimsendi ği yahut bu fiiller do rudan do ruya anılan parti organlarınca kararlılık içinde i lendi ği

takdirde, söz konusu fiillerin oda ı haline gelmi sayılır.

(Ek: 3.10.2001-4709/25 md.) Anayasa Mahkemesi, yukarıdaki fıkralara göre temelli kapatma yerine, dava konusu fiillerin a ırlı ına göre ilgili siyasî partinin Devlet yardımından kısmen veya tamamen yoksun bırakılmasına karar verebilir.

Temelli kapatılan bir parti bir ba ka ad altında kurulamaz.

Bir siyasî partinin temelli kapatılmasına beyan veya faaliyetleriyle sebep olan kurucuları dahil üyeleri, Anayasa Mahkemesinin temelli kapatmaya ili kin kesin kararının Resmî Gazetede gerekçeli olarak yayımlanmasından ba layarak be yıl süreyle bir ba ka partinin kurucusu, üyesi, yöneticisi ve deneticisi olamazlar.

Yabancı devletlerden, uluslararası kurulu lardan ve Türk uyruklu unda olmayan gerçek ve tüzelki ilerden maddî yardım alan siyasî partiler temelli olarak kapatılır.

(De i ik: 3.10.2001-4709/25 md.) Siyasî partilerin kurulu ve çalı maları, denetlenmeleri, kapatılmaları ya da Devlet yardımından kısmen veya tamamen yoksun bırakılmaları ile siyasî partilerin ve adayların seçim harcamaları ve usulleri yukarıdaki esaslar çerçevesinde kanunla düzenlenir.

#### **IV. Kamu hizmetlerine girme hakkı**

##### **A. Hizmete girme**

**MADDE 70.** – Her Türk, kamu hizmetlerine girme hakkına sahiptir.

Hizmete alınmada, görevin gerektirdi i niteliklerden ba ka hiçbir ayırım gözetilemez.

##### **B. Mal bildirimini**

**MADDE 71.** – Kamu hizmetine girenlerin mal bildiriminde bulunmaları ve bu bildirimlerin tekrarlanma süreleri kanunla düzenlenir. Yasama ve yürütme organlarında görev alanlar, bundan istisna edilemez.

#### **V. Vatan hizmeti**

**MADDE 72.** – Vatan hizmeti, her Türkün hakkı ve ödevidir. Bu hizmetin Silahlı Kuvvetlerde veya kamu kesiminde ne ekilde yerine getirilece i veya getirilmi sayılaca ı kanunla düzenlenir.

#### **VI. Vergi ödevi**

**MADDE 73.** – Herkes, kamu giderlerini kar ılamak üzere, malî gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür.

Vergi yükünün adaletli ve dengeli da ılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır.

Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler kanunla konulur, de i tirilir veya kaldırılır.

Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ili kin hükümlerinde kanunun belirtti i yukarı ve a a ı sınırlar içinde de i iklik yapmak yetkisi Bakanlar Kuruluna verilebilir.

#### **VII. Dilekçe hakkı**

**MADDE 74.** – (De i ik: 3.10.2001-4709/26 md.) Vatanda lar ve kar ılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve ikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile ba vurma hakkına sahiptir.

(De i ik: 3.10.2001-4709/26 md.)  
Kendileriyle ilgili ba vurmaların sonucu,

gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

Bu hakkın kullanılma biçimi kanunla düzenlenir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Cumhuriyetin Temel Organları

#### B R NC BÖLÜM

##### Yasama

### I. Türkiye Büyük Millet Meclisi

#### A. Kurulu u

**MADDE 75.** – (De i ik: 17.5.1987 - 3361/2 md; 23.7.1995 - 4121/8 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi genel oyla seçilen be yüzelli milletvekilinden oluşur.

#### B. Milletvekili seçilme yeterlili i

**MADDE 76.** – (De i ik : 13.10.2006 - 5551/1 md.) Yirmibe ya ını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir.

(De i ik : 27.12.2002 - 4777/1 md.) En az ilkokul mezunu olmayanlar, kısıtlılar, yükümlü oldu u askerlik hizmetini yapmamı olanlar, kamu hizmetinden yasaklılar, taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile a ır hapis cezasına hüküm giymi olanlar; zimmet, ihtilâs, irtikâp, rü vet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karı tırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve te vik suçlarından biriyle hüküm giymi olanlar, affa u ramı olsalar bile milletvekili seçilemezler.

Hâkimler ve savcılar, yüksek yargı organları mensupları, yüksekö retim kurumlarındaki ö retim elemanları,

Yüksekö retim Kurulu üyeleri, kamu kurum ve kurulu larının memur statüsündeki görevlileri ile yaptıkları hizmet bakımından i çi niteli i ta ımayan di er kamu görevlileri ve Silahlı Kuvvetler mensupları, görevlerinden çekilmedikçe, aday olamazlar ve milletvekili seçilemezler.

### C. Türkiye Büyük Millet Meclisinin seçim dönemi

**MADDE 77.** –Türkiye Büyük Millet Meclisinin seçimleri be yılda bir yapılır.

Meclis, bu süre dolmadan seçimin yenilenmesine karar verebilece i gibi, Anayasada belirtilen artlar altında Cumhurba kanınca verilecek karara göre de seçimler yenilenir. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir.

Yenilenmesine karar verilen Meclisin yetkileri, yeni Meclisin seçilmesine kadar sürer.

### D. Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin geriye bırakılması ve ara seçimleri

**MADDE 78.** – Sava sebebiyle yeni seçimlerin yapılmasına imkân görülmezse, Türkiye Büyük Millet Meclisi, seçimlerin bir yıl geriye bırakılmasına karar verebilir.

Geri bırakma sebebi ortadan kalkmamı sa, erteleme kararındaki usule göre bu i lem tekrarlanabilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliklerinde bo alma olması halinde, ara seçime gidilir. Ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır ve genel seçimden otuz ay geçmedikçe ara seçime gidilemez. Ancak, bo alan üyeliklerin sayısı, üye tamsayısının yüzde be ini buldu u hallerde, ara seçimlerinin üç ay içinde yapılmasına karar verilir.

Genel seçimlere bir yıl kala, ara seçimi yapılamaz.

(Ek : 27.12.2002 - 4777/2 md.) Yukarıda yazılı hallerden ayrı olarak, bir ilin veya seçim çevresinin, Türkiye Büyük Millet Meclisinde üyesinin kalmaması halinde, bo almayı takip eden doksan günden sonraki ilk Pazar günü ara seçim yapılır. Bu fıkra gere i yapılacak seçimlerde Anayasanın 127 nci maddesinin üçüncü fıkrası hükmü uygulanmaz.

### **E. Seçimlerin genel yönetim ve denetimi**

**MADDE 79.** – Seçimler, yargı organlarının genel yönetim ve denetimi altında yapılır.

Seçimlerin başlamasından bitimine kadar, seçimin düzen içinde yönetimi ve dürüstlü ü ile ilgili bütün i lemleri yapma ve yaptırma, seçim süresince ve seçimden sonra seçim konularıyla ilgili bütün yolsuzlukları, ikâyet ve itirazları inceleme ve kesin karara bağlama ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin seçim tutanaklarını kabul etme görevi Yüksek Seçim Kurulundur. Yüksek Seçim Kurulunun kararları aleyhine bağa bir mercie bağa vurulamaz.

Yüksek Seçim Kurulunun ve di er seçim kurullarının görev ve yetkileri kanunla düzenlenir.

Yüksek Seçim Kurulu yedi asıl ve dört yedek üyeden oluşur. Üyelerin altısı Yargıtay, be i Danıştay Genel Kurullarınca kendi üyeleri arasından üye tamsayılarının salt ço unlu unun gizli oyu ile seçilir. Bu üyeler, salt ço unluk ve gizli oylar aralarından bir başkan ve bir başkanvekili seçerler.

Yüksek Seçim Kuruluna Yargıtay ve Danıştaydan seçilmiş üyeler arasından ad çekme ile iki er yedek üye ayrılır. Yüksek Seçim Kurulu Başkan ve Başkanvekili ad çekmeye girmezler.

Anayasa de i ikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması i lemlerinin genel yönetim ve denetimi de milletvekili seçimlerinde uygulanan hükümlere göre olur.

### **F. Üyelikle ilgili hükümler**

#### **1. Milletin temsili**

**MADDE 80.** – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, seçtikleri bölgeyi veya kendilerini seçenleri de il, bütün Milleti temsil ederler.

#### **2. Andiçme**

**MADDE 81.** – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, göreve başlamadan önce andiçerler :

“Devletin varlığı ve bağımsızlığını, vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma; hukukun üstünlüğüne, demokratik ve lâik Cumhuriyete ve Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalacağıma; toplumun huzur ve refahı, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerden yararlanması ülküsünden ve Anayasaya sadakattan ayrılmayacağıma; büyük Türk Milleti önünde namusum ve erefim üzerine andiçerim.”

#### **3. Üyelikle bağda mayan i ler**

**MADDE 82.** – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Devlet ve di er kamu tüzelki lerinde ve bunlara bağlı kurullarda; Devletin veya di er kamu tüzelki ilerinin do rudan do ruya ya da dolaylı olarak katıldığı teebbüs ve ortaklıklarda; özel gelir kaynakları ve özel imkânları kanunla sağlanmamış kamu yararına çalışan derneklerin ve Devletten yardım sağlayan ve vergi muafiyeti olan vakıfların, kamu kurumu niteliğindeki meslek kurulları ile sendikalar ve bunların üst kurullarının ve katıldıkları

te ebbüs veya ortaklıkların yönetim ve denetim kurullarında görev alamazlar, vekili olamazlar, herhangi bir taahhüt i ini do rudan veya dolaylı olarak kabul edemezler, temsilcilik ve hakemlik yapamazlar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, yürütme organının teklif, inha, atama veya onamasına ba lı resmî veya özel herhangi bir i le görevlendirilemezler. Bir üyenin belli konuda ve altı ayı a mamak üzere Bakanlar Kurulunca verilecek geçici bir görevi kabul etmesi, Meclisin kararına ba lıdır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeli i ile ba da mayan di er görev ve i ler kanunla düzenlenir.

#### 4. Yasama dokunulmazlı ı

**MADDE 83.** – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Meclis çalı malarındaki oy ve sözlerinden, Mecliste ileri sürdükleri dü üncelerden, o oturumdaki Ba kanlık Divanının teklifi üzerine Meclisce ba ka bir karar alınmadıkça bunları Meclis dı nda tekrarlamak ve açı a vurmaktan sorumlu tutulamazlar.

Seçimden önce veya sonra bir suç i ledi i ileri sürülen bir milletvekili, Meclisin kararı olmadıkça tutulamaz, sorguya çekilemez, tutuklanamaz ve yargılanamaz. A ır cezayı gerektiren suçüstü hali ve seçimden önce soru turmasına ba lanılmı olmak kaydıyla Anayasanın 14 üncü maddesindeki durumlar bu hükmün dı ndadır. Ancak, bu halde yetkili makam, durumu hemen ve do rudan do ruya Türkiye Büyük Millet Meclisine bildirmek zorundadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyesi hakkında, seçiminden önce veya sonra verilmi bir ceza hükmünün yerine getirilmesi, üyelik sıfatının sona ermesine bırakılır; üyelik süresince zamana ımı i lemez.

Tekrar seçilen milletvekili hakkında soru turma ve kovu turma, Meclisin yeniden dokunulmazlı ını kaldırmasına ba lıdır.

Türkiye Büyük Millet Meclisindeki siyasî parti gruplarınca, yasama dokunulmazlı ı ile ilgili görü me yapılamaz ve karar alınmaz.

#### 5. Milletvekilli inin dü mesi

**MADDE 84.** – (De i ik: 23.7.1995 - 4121/9 md.) stifa eden milletvekilinin milletvekilli inin dü mesi, istifanın geçerli oldu u Türkiye Büyük Millet Meclisi Ba kanlık Divanınca tespit edildikten sonra, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca kararla tırılır.

Milletvekilli inin kesin hüküm giyme veya kısıtlanma halinde dü mesi, bu husustaki kesin mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesiyle olur.

82 nci maddeye göre milletvekilli iyle ba da mayan bir görev veya hizmeti sürdürmekte ısrar eden milletvekilinin milletvekilli inin dü mesine, yetkili komisyonun bu durumu tespit eden raporu üzerine Genel Kurul gizli oyla karar verir.

Meclis çalı malarına özürsüz veya izinsiz olarak bir ay içerisinde toplam be birle im günü katılmayan milletvekilinin milletvekilli inin dü mesine, durumun Meclis Ba kanlık Divanınca tespit edilmesi üzerine, Genel Kurulca üye tamsayısının salt ço unlu unun oyuyla karar verilebilir.

Partisinin temelli kapatılmasına beyan ve eylemleriyle sebep oldu u Anayasa Mahkemesinin temelli kapatmaya ili kin kesin kararında belirtilen milletvekilinin milletvekilli i, bu kararın Resmî Gazetede gerekçeli olarak yayımlandı ı tarihte sona erer. Türkiye Büyük Millet Meclisi Ba kanlı ı bu kararın gere ini derhal yerine getirip Genel Kurula bilgi sunar.

## 6. İptal istemi

**MADDE 85.** – (Değişiklik: 23.7.1995 - 4121/10 md.) Yasama dokunulmazlığının kaldırılmasına veya milletvekilliğinin düşmesine 84 üncü maddenin birinci, üçüncü veya dördüncü fıkralarına göre karar verilmiş olması hallerinde, Meclis Genel Kurulu kararının alındığı tarihten başlayarak yedi gün içerisinde ilgili milletvekili veya birden fazla milletvekili, kararın, Anayasaya, kanuna veya çelişkiyi aykırılığı iddiasıyla iptali için Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Anayasa Mahkemesi, iptal istemini onbeş gün içerisinde kesin karara bağlar.

## 7. Ödenek ve yolluklar

**MADDE 86.** – (Değişiklik: 21.11.2001-4720/1 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin ödenek, yolluk ve emeklilik hakları kanunla düzenlenir. Ödenek aylık tutarı, en yüksek Devlet memurunun almakta olduğu miktarı, yolluk da ödenek miktarının yarısına eşit olur. Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ile bunların emeklileri T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilirler ve üyeliği sona erenlerin istekleri halinde hakları devam eder.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine ödenecek ödenek ve yolluklar, kendilerine T.C. Emekli Sandığı tarafından bağlanan emekli aylığı ve benzeri ödemelerin kesilmesini gerektirmez.

Ödenek ve yollukların en çok üç aylığı önceden ödenebilir.

## II. Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri

### A. Genel olarak

**MADDE 87.** – (Değişiklik: 3.10.2001-4709/28 md., 7.5.2004-5170/6 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri, kanun koymak, denetlemek ve kaldırmak; Bakanlar

Kurulunu ve bakanları denetlemek; Bakanlar Kuruluna belli konularda kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi vermek; bütçe ve kesinhesap kanun tasarılarını görüşmek ve kabul etmek; para basılmasına ve savaş ilânına karar vermek; milletlerarası anlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilânına karar vermek ve Anayasanın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.

### B. Kanunların teklif edilmesi ve görüşülmesi

**MADDE 88.** – Kanun teklif etmeye Bakanlar Kurulu ve milletvekilleri yetkilidir.

Kanun tasarısı ve tekliflerinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülme usul ve esasları çelükle düzenlenir.

### C. Kanunların Cumhurbaşkanınca yayımlanması

**MADDE 89.** – Cumhurbaşkanınca, Türkiye Büyük Millet Meclisinde kabul edilen kanunları onbeş gün içinde yayımlar.

(Değişiklik: 3.10.2001-4709/29 md.) Yayımlanmasını kısmen veya tamamen uygun bulmadığı kanunları, bir daha görüşmek üzere, bu hususta gösterdiği gerekçe ile birlikte aynı süre içinde, Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir. Cumhurbaşkanınca kısmen uygun bulunmama durumunda, Türkiye Büyük Millet Meclisi sadece uygun bulunmayan maddeleri görüşebilir. Bütçe kanunları bu hükme tâbi değildir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, geri gönderilen kanunu aynen kabul ederse, kanun Cumhurbaşkanınca yayımlanır; Meclis, geri gönderilen kanunda yeni bir değişiklik yaparsa, Cumhurbaşkanınca

de i tirilen kanunu tekrar Meclise geri gönderebilir.

Anayasa de i ikliklerine ili kin hükümler saklıdır.

#### **D. Milletlerarası andla maları uygun bulma**

**MADDE 90.** – Türkiye Cumhuriyeti adına yabancı devletlerle ve milletlerarası kurulu larla yapılacak andla maların onaylanması, Türkiye Büyük Millet Meclisinin onaylamayı bir kanunla uygun bulmasına ba lıdır.

Ekonomik, ticarî veya teknik ili kileri düzenleyen ve süresi bir yılı a mayan andla malar, Devlet Maliyesi bakımından bir yüklenme getirmemek, ki i hallerine ve Türklerin yabancı memleketlerdeki mülkiyet haklarına dokunmamak ısıyla, yayımlanma ile yürürlü e konabilir. Bu takdirde bu andla malar, yayımlarından ba layarak iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgisine sunulur.

Milletlerarası bir andla maya dayanan uygulama andla maları ile kanunun verdi i yetkiye dayanılarak yapılan ekonomik, ticarî, teknik veya idarî andla maların Türkiye Büyük Millet Meclisince uygun bulunması zorunlu u yoktur; ancak, bu fıkra göre yapılan ekonomik, ticarî veya özel ki iler haklarını ilgilendiren andla malar, yayımlanmadan yürürlü e konulamaz.

Türk kanunlarına de i iklik getiren her türlü andla maların yapılmasında birinci fıkra hükmü uygulanır.

Usulüne göre yürürlü e konulmuş milletlerarası andla malar kanun hükmündedir. Bunlar hakkında Anayasaya aykırılık iddiası ile Anayasa Mahkemesine ba vurulamaz. (Ek cümle: 7.5.2004-5170/7 md.)Usulüne göre yürürlü e konulmuş temel hak ve özgürlüklere ili kin milletlerarası andla malarla kanunların

aynı konuda farklı hükümler içermesi nedeniyle çıkabilecek uyu mazlıklarda milletlerarası andla ma hükümleri esas alınır.

#### **E. Kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi verme**

**MADDE 91.** – Türkiye Büyük Millet Meclisi, Bakanlar Kuruluna kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi verebilir. Ancak sıkıyönetim ve ola anüstü haller saklı kalmak üzere, Anayasanın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, ki i hakları ve ödevleri ile dördüncü bölümünde yer alan siyasî haklar ve ödevler kanun hükmünde kararnamelerle düzenlenemez.

Yetki kanunu, çıkarılacak kanun hükmünde kararnamenin, amacını, kapsamını, ilkelerini, kullanma süresini ve süresi içinde birden fazla kararname çıkarılıp çıkarılamayaca ını gösterir.

Bakanlar Kurulunun istifası, dü ürülmesi veya yasama döneminin bitmesi, belli süre için verilmiş olan yetkinin sona ermesine sebep olmaz.

Kanun hükmünde kararnamenin, Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından süre bitiminden önce onaylanması sırasında, yetkinin son buldu u veya süre bitimine kadar devam etti i de belirtilir.

Sıkıyönetim ve ola anüstü hallerde, Cumhurba kanının Ba kanlı ında toplanan Bakanlar Kurulunun kanun hükmünde kararname çıkarmasına ili kin hükümler saklıdır.

Kanun hükmünde kararnameler, Resmî Gazetede yayımlandıkları gün yürürlü e girerler. Ancak, kararnamede yürürlük tarihi olarak daha sonraki bir tarih de gösterilebilir.



Kararnameler, Resmî Gazetede yayımlandıkları gün Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

Yetki kanunları ve bunlara dayanan kanun hükmünde kararnameler, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyonları ve Genel Kurulunda öncelikle ve ivedikle görü lür.

Yayımlandıkları gün Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmayan kararnameler bu tarihte, Türkiye Büyük Millet Meclisince reddedilen kararnameler bu kararın Resmî Gazetede yayımlandı ı tarihte, yürürlükten kalkar. De i tirilerek kabul edilen kararnamelerin de i tirilmi hükümleri, bu de i ikliklerin Resmî Gazetede yayımlandı ı gün yürürlü e girer.

### **F. Sava hali ilânı ve silahlı kuvvet kullanılmasına izin verme**

**MADDE 92.** – Milletlerarası hukukun me rû saydı ı hallerde sava hali ilânına ve Türkiye'nin taraf oldu u milletlerarası andla maların veya milletlerarası nezaket kurallarının gerektirdi i haller dı ında, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye'de bulunmasına izin verme yetkisi Türkiye Büyük Millet Meclisindedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde veya ara vermede iken ülkenin ani bir silahlı saldırıya u raması ve bu sebeple silahlı kuvvet kullanılmasına derhal karar verilmesinin kaçınılmaz olması halinde Cumhurba kanı da, Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verebilir.

### **III. Türkiye Büyük Millet Meclisinin faaliyetleri ile ilgili hükümler**

#### **A. Toplanma ve tatil**

**MADDE 93.** – (De i ik birinci fıkrâ: 23.7.1995 - 4121/11 md.) Türkiye Büyük

Millet Meclisi, her yıl Ekim ayının ilk günü kendili inden toplanır.

Meclis, bir yasama yılında en çok üç ay tatil yapabilir; ara verme veya tatil sırasında, do rudan do ruya veya Bakanlar Kurulunun istemi üzerine, Cumhurba kanınca toplantıya ça rılır.

Meclis Ba kanı da do rudan do ruya veya üyelerin be te birinin yazılı istemi üzerine, Meclisi toplantıya ça ırır.

Ara verme veya tatil sırasında toplanan Türkiye Büyük Millet Meclisinde, öncelikle bu toplantıyı gerektiren konu görü lmeden ara verme veya tatile devam edilemez.

#### **B. Ba kanlık Divanı**

**MADDE 94.** – Türkiye Büyük Millet Meclisinin Ba kanlık Divanı, Meclis üyeleri arasından seçilen Meclis Ba kanı, Ba kanvekilleri, Kâtip Üyeler ve dare Amirlerinden olu ur.

Ba kanlık Divanı, Meclisteki siyasî parti gruplarının üye sayısı oranında Divana katılmalarını sa layacak ekilde kurulur. Siyasî parti grupları Ba kanlık için aday gösteremezler.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Ba kanlık Divanı için, bir yasama döneminde iki seçim yapılır. İlk seçilenlerin görev süresi iki, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi üç yıldır.

(De i ik: 3.10.2001-4709/30 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi Ba kan adayları, meclis üyeleri içinden, Meclisin toplandı ı günden itibaren be gün içinde, Ba kanlık Divanına bildirilir. Ba kan seçimi gizli oyla yapılır. İlk iki oylamada üye tamsayısının üçte iki ve üçüncü oylamada üye tamsayısının salt ço unlu u aranır. Üçüncü oylamada salt ço unluk sa lanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır;

dördüncü oylamada en fazla oy alan üye, Ba kan seçilmi olur. Ba kan seçimi, aday gösterme süresinin bitiminden itibaren, be gün içinde tamamlanır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Ba kanvekillerinin, Kâtip Üyelerinin ve dare Amirlerinin adedi, seçim nisabı, oylama sayısı ve usulleri, Meclis çtüzü ünde belirlenir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Ba kanı, Ba kanvekilleri, üyesi buldukları siyasî partinin veya parti grubunun Meclis içinde veya dı ndaki faaliyetlerine; görevlerinin gere i olan haller dı nda, Meclis tartı malarına katılamazlar; Ba kan ve oturumu yöneten Ba kanvekili oy kullanamazlar.

### **C. çtüzük, siyasî parti grupları ve kolluk i leri**

**MADDE 95.** – Türkiye Büyük Millet Meclisi, çalı malarını, kendi yaptı ı çtüzük hükümlerine göre yürütür.

çtüzük hükümleri, siyasî parti gruplarının, Meclisin bütün faaliyetlerine üye sayısı oranında katılmalarını sa layacak yolda düzenlenir. Siyasî parti grupları, en az yirmi üyeden meydana gelir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütün bina, tesis, eklenti ve arazisinde kolluk ve yönetim hizmetleri Meclis Ba kanlı ı eliyle düzenlenir ve yürütülür. Emniyet ve di er kolluk hizmetleri için yeteri kadar kuvvet ilgili makamlarca Meclis Ba kanlı na tahsis edilir.

### **D. Toplantı ve karar yeter sayısı**

**MADDE 96.** – Anayasada, ba kaca bir hüküm yoksa, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az üçte biri ile toplanır ve toplantıya katılanların salt ço unlu u ile karar verir; ancak karar yeter sayısı hiçbir ekilde üye tamsayısının dörtte birinin bir fazlasından az olamaz.

Bakanlar Kurulu üyeleri, Türkiye Büyük Millet Meclisinin katılamadıkları oturumlarında, kendileri yerine oy kullanmak üzere bir bakana yetki verebilirler. Ancak bir bakan kendi oyu ile birlikte en çok iki oy kullanabilir.

### **E. Görü melerin açıklı ı ve yayımlanması**

**MADDE 97.** – Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulundaki görüşler açıktır ve tutanak dergisinde tam olarak yayımlanır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi çtüzük hükümlerine göre kapalı oturumlar yapabilir, bu oturumlardaki görüşlerin yayımı Türkiye Büyük Millet Meclisi kararına ba lıdır.

Meclisteki açık görüşlerin, o oturumdaki Ba kanlık Divanının teklifi üzerine Meclisce ba kaca bir karar alınmadıkça, her türlü vasıta ile yayımı serbesttir.

### **IV. Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgi edinme ve denetim yolları**

#### **A. Genel olarak**

**MADDE 98.** – Türkiye Büyük Millet Meclisi soru, Meclis ara tırması, genel görüşme, gensoru ve Meclis soru turması yollarıyla denetleme yetkisini kullanır.

Soru, Bakanlar Kurulu adına, sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere Ba bakan veya bakanlardan bilgi istemekten ibarettir.

Meclis ara tırması, belli bir konuda bilgi edinilmek için yapılan incelemeden ibarettir.

Genel görüşme, toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda görüşülmesidir.

Soru, Meclis ara tırması ve genel görü me ile ilgili önergelerin verilme ekli, içeri i ve kapsamı ile cevaplandırılma, görü me ve ara tırma yöntemleri Meclis çtüzü ü ile düzenlenir.

## B. Gensoru

**MADDE 99.** – Gensoru önergesi, bir siyasî parti grubu adına veya en az yirmi milletvekilinin imzasıyla verilir.

Gensoru önergesi, verili inden sonraki üç gün içinde bastırılarak üyelere da ıtılır; da ıtılmasından itibaren on gün içinde gündeme alınıp alınmayaca ı görü ülür. Bu görü mede, ancak önerge sahiplerinden biri, siyasî parti grupları adına birer milletvekili, Bakanlar Kurulu adına Ba bakan veya bir bakan konu abilir.

Gündeme alma kararıyla birlikte, gensorunun görü ülme günü de belli edilir; ancak, gensorunun görü ülmesi, gündeme alma kararının verildi i tarihten ba layarak iki gün geçmedikçe yapılamaz ve yedi günden sonraya bırakılamaz.

Gensoru görü meleri sırasında üyelerin veya grupların verecekleri gerekçeli güvensizlik önergeleri veya Bakanlar Kurulunun güven iste i, bir tam gün geçtikten sonra oylanır.

Bakanlar Kurulunun veya bir bakanın dü ürülebilmesi, üye tamsayısının salt ço unlu uyla olur; oylamada yalnız güvensizlik oyları sayılır.

Meclis çalı malarının dengeli olarak yürütülmesi amacına ve yukarıdaki ilkelere uygun olmak kaydıyla gensoru ile ilgili di er hususlar çtüzükte belirlenir.

## C. Meclis soru turması

**MADDE 100.** – (De i ik: 3.10.2001-4709/31 md.) Ba bakan veya bakanlar hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az onda birinin

verece i önerge ile, soru turma açılması istenebilir. Meclis, bu istemi en geç bir ay içinde görü ür ve gizli oyla karara ba lar.

Soru turma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasî partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak onbe ki ilik bir komisyon tarafından soru turma yapılır. Komisyon, soru turma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclise sunar. Soru turmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona iki aylık yeni ve kesin bir süre verilir. (Ek cümle: 3.10.2001-4709/31 md.) Bu süre içinde raporun Türkiye Büyük Millet Meclisi Ba kanlı na teslimi zorunludur.

(De i ik: 3.10.2001-4709/31 md.) Rapor Ba kanlı a verildi i tarihten itibaren on gün içinde da ıtılır, da ıtımından itibaren on gün içinde görü ülür ve gerek görüldü ü takdirde ilgilinin Yüce Divana sevkine karar verilir. Yüce Divana sevk kararı ancak üye tamsayısının salt ço unlu unun gizli oyuyla alınır.

Meclisteki siyasî parti gruplarında, Meclis soru turması ile ilgili görü me yapılamaz ve karar alınmaz.

## K NC BÖLÜM

### Yürütme

## I. Cumhurbaşkan

### A. Nitelikleri ve tarafsızlı ı

**MADDE 101.** – Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisince kırk ya mını doldurmu ve yüksekö renim yapmı kendi üyeleri veya bu niteliklere ve milletvekili seçilme yeterli ine sahip Türk vatandaşları arasından yedi yıllık bir süre için seçilir.

Cumhurbaşkanına Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri tarafından aday gösterilebilmesi, Meclis üye tamsayısının en az beşte birinin yazılı önerisiyle mümkündür.

Bir kimse, iki defa Cumhurbaşkanı seçilemez.

Cumhurbaşkanı seçilenin, varsa partisi ile ilgili işleri kesilir ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Üyesi işi sona erer.

## B. Seçimi

**MADDE 102.** – Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının üçte iki çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir. Türkiye Büyük Millet Meclisi toplantı halinde değilse hemen toplantıya çağırılır.

Cumhurbaşkanının görev süresinin dolmasından otuz gün önce veya Cumhurbaşkanı makamının boşalmasından on gün sonra Cumhurbaşkanı seçimine başlanır ve seçime başlama tarihinden itibaren otuz gün içinde sonuçlandırılır. Bu sürenin ilk on günü içinde adayların Meclis Başkanlık Divanına bildirilmesi ve kalan yirmi gün içinde de seçimin tamamlanması gerekir.

En az üçer gün aralarla yapılacak oylamaların ilk ikisinde üye tamsayısının üçte iki çoğunluk oyu sağlanamazsa üçüncü oylamaya geçilir, üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu sağlanmayan aday Cumhurbaşkanı seçilmez olur. Bu oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu sağlanmadık takdirde üçüncü oylamada en çok oy almış bulunan iki aday arasında dördüncü oylama yapılır, bu oylamada da üye tamsayısının salt çoğunluğu ile Cumhurbaşkanı seçilemediği takdirde derhal Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimleri yenilenir.

Seçilen yeni Cumhurbaşkanı göreve başlayıncaya kadar görev süresi dolan Cumhurbaşkanı'nın görevi devam eder.

## C. Andıçmesi

**MADDE 103.** – Cumhurbaşkanı, görevine başlarken Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde aşağıdaki şekilde andıçer :

“Cumhurbaşkanı sıfatıyla, Devletin varlığını ve bağımsızlığını, vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve artsız egemenliğini koruyacağıma, Anayasaya, hukukun üstünlüğüne, demokrasiye, Atatürk ilke ve inkılaplarına ve lâik Cumhuriyet ilkesine bağlı kalacağıma, milletin huzur ve refahı, millî dayanışması ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerinden yararlanmasını sağlamak üzere ayrılmayacağıma, Türkiye Cumhuriyeti'nin anayasasını ve değerlerini korumak, yüceltmek ve üzerime aldığı görevi tarafsızlıkla yerine getirmek için bütün gücümle çalışacağıma Büyük Türk Milleti ve tarih huzurunda, namusum ve onurum üzerine andıçerim.”

## D. Görev ve yetkileri

**MADDE 104.** – Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Bu sıfatla Türkiye Cumhuriyeti'ni ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir.

Bu amaçlarla Anayasanın ilgili maddelerinde gösterilen yetkilere uyarak yapacağı görev ve kullanacağı yetkiler şunlardır :

a) Yasama ile ilgili olanlar :

Gerekli gördüğünde takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisinde açılış konuşmasını yapmak,

Türkiye Büyük Millet Meclisini gerektiğinde toplantıya çağırarak,

Kanunları yayımlamak,

Kanunları tekrar görü lümek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri göndermek,

Anayasa de i ikliklerine ili kin kanunları gerekli gördü ü takdirde halkoyuna sunmak,

Kanunların, kanun hükmündeki kararnamelerin, Türkiye Büyük Millet Meclisi ç tüzü ünün, tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasaya ekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak,

Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,

b) Yürütme alanına ili kin olanlar :

Ba bakanı atamak ve istifasını kabul etmek,

Ba bakanın teklifi üzerine bakanları atamak ve görevlerine son vermek,

Gerekli gördü ü hallerde Bakanlar Kuruluna ba kanlık etmek veya Bakanlar Kurulunu ba kanlı ı altında toplantıya ç a ırmak,

Yabancı devletlere Türk Devletinin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyetine gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,

Milletlerarası andla maları onaylamak ve yayımlamak,

Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Ba komutanlı ını temsil etmek,

Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar vermek,

Genelkurmay Ba kanını atamak,

Millî Güvenlik Kurulunu toplantıya ç a ırmak,

Millî Güvenlik Kuruluna Ba kanlık etmek,

Ba kanlı ında toplanan Bakanlar Kurulu kararıyla sıkıyönetim veya ola anüstü hal ilân etmek ve kanun hükmünde kararname çıkarmak,

Kararnameleri imzalamak,

Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli ki ilerin cezalarını hafifletmek veya kaldırmak,

Devlet Denetleme Kurulunun üyelerini ve Ba kanını atamak,

Devlet Denetleme Kuruluna inceleme, ara tırma ve denetleme yaptırtmak,

Yüksekö retim Kurulu üyelerini seçmek,

Üniversite rektörlerini seçmek,

c) Yargı ile ilgili olanlar :

Anayasa Mahkemesi üyelerini, Danı tay üyelerinin dörtte birini, Yargıtay Cumhuriyet Ba savcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Ba savcivekilini, Askerî Yargıtay üyelerini, Askerî Yüksek dare Mahkemesi üyelerini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyelerini seçmek.

Cumhurba kanı, ayrıca Anayasada ve kanunlarda verilen seçme ve atama görevleri ile di er görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

## **E. Sorumluluk ve sorumsuzluk hali**

**MADDE 105.** – Cumhurba kanının, Anayasa ve di er kanunlarda Ba bakan ve ilgili bakanın imzalarına gerek olmaksızın tek ba ına yapabilece i belirtilen i lemleri di ndaki bütün kararları, Ba bakan ve ilgili bakanlarca imzalanır; bu kararlardan Ba bakan ve ilgili bakan sorumludur.

Cumhurba kanının resen imzaladı ı kararlar ve emirler aleyhine Anayasa

Mahkemesi dahil, yargı mercilerine ba vurulamaz.

Cumhurba kanı, vatana ihanetten dolayı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az üçte birinin teklifi üzerine, üye tamsayısının en az dörtte üçünün verece i kararla suçlandırılır.

## **F. Cumhurba kanına vekillik etme**

**MADDE 106.** – Cumhurba kanının hastalık ve yurt dı na çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, görevine dönmesine kadar, ölüm, çekilme veya ba ka bir sebeple Cumhurba kanlı ı makamının bo alması halinde de yenisi seçilinceye kadar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Ba kanı Cumhurba kanlı ına vekillik eder ve Cumhurba kanına ait yetkileri kullanır.

## **G. Cumhurba kanı Genel Sekreterli i**

**MADDE 107.** – Cumhurba kanlı ı Genel Sekreterli inin kurulu u, te kilat ve çalı ma esasları, personel atama i lemleri Cumhurba kanlı ı kararnamesi ile düzenlenir.

## **H. Devlet Denetleme Kurulu**

**MADDE 108.** – darenin hukuka uygunlu unun, düzenli ve verimli eilde yürütülmesinin ve geli tirilmesinin sa lanması amacıyla, Cumhurba kanlı ına ba lı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulu, Cumhurba kanının iste i üzerine, tüm kamu kurum ve kurulu larında ve sermayesinin yarısından fazlasına bu kurum ve kurulu ların katıldı ı her türlü kurulu ta, kamu kurumu niteli inde olan meslek kurulu larında, her düzeydeki i çi ve i veren meslek kurulu larında, kamuya yararlı derneklerle vakıflarda, her türlü inceleme, ara tırma ve denetlemeleri yapar.

Silahlı Kuvvetler ve yargı organları, Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dı ındadır.

Devlet Denetleme Kurulunun üyeleri ve üyeleri içinden Ba kanı, kanunda belirlenen nitelikteki ki iler arasından, Cumhurba kanınca atanır.

Devlet Denetleme Kurulunun i leyi i, üyelerinin görev süresi ve di er özlük i leri, kanunla düzenlenir.

## **II. Bakanlar Kurulu**

### **A. Kurulu**

**MADDE 109.** – Bakanlar Kurulu, Ba bakan ve bakanlardan kurulur.

Ba bakan, Cumhurba kanınca, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri arasından atanır.

Bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri veya milletvekili seçilme yeterli ine sahip olanlar arasından Ba bakanca seçilir ve Cumhurba kanınca atanır; gerekti inde Ba bakanın önerisi üzerine Cumhurba kanınca görevlerine son verilir.

### **B. Göreve ba lama ve güvenoyu**

**MADDE 110.** – Bakanlar Kurulunun listesi tam olarak Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur. Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde ise toplantıya ça rılır.

Bakanlar Kurulunun programı, kurulu undan en geç bir hafta içinde Ba bakan veya bir bakan tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisinde okunur ve güvenoyuna ba vurulur. Güvenoyu için görü meler, programın okunmasından iki tam gün geçtikten sonra ba lar ve görü melerin bitiminden bir tam gün geçtikten sonra oylama yapılır.

### **C. Görev sırasında güvenoyu**

**MADDE 111.** – Ba bakan, gerekli görürse, Bakanlar Kurulunda görü tükten sonra, Türkiye Büyük Millet Meclisinden güven isteyebilir.

Güven istemi, Türkiye Büyük Millet Meclisine bildirilmesinden bir tam gün geçmedikçe görü ülemez ve görü melerin bitiminden bir tam gün geçmedikçe oya konulamaz.

Güven istemi, ancak üye tamsayısının salt ço unlu uyla reddedilebilir.

#### **D. Görev ve siyasî sorumluluk**

**MADDE 112.** – Ba bakan, Bakanlar Kurulunun ba kanı olarak, bakanlıklar arasında i birli ini sa lar ve hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Bakanlar Kurulu, bu siyasetin yürütülmesinden birlikte sorumludur.

Her bakan, Ba bakana kar ı sorumlu olup ayrıca kendi yetkisi içindeki i lerden ve emri altındakilerin eylem ve i lemlerinden de sorumludur.

Ba bakan, bakanların görevlerinin Anayasa ve kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek ve düzeltici önlemleri almakla yükümlüdür.

Bakanlar Kurulu üyelerinden milletvekili olmayanlar; 81 inci maddede yazılı ekilde Millet Meclisi önünde andiçerler ve bakan sıfatını ta ıdıkları sürece milletvekillerinin tabi oldukları kayıt ve artlara uyarlar ve yasama dokunulmazlı na sahip bulunurlar. Bunlar Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri gibi ödenek ve yolluk alırlar.

#### **E. Bakanlıkların kurulması ve bakanlar**

**MADDE 113.** – Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri, yetkileri ve te kilatı kanunla düzenlenir.

Açık olan bakanlıklarla izinli veya özürlü olan bir bakana, di er bir bakan geçici olarak vekillik eder. Ancak, bir bakan birden fazlasına vekillik edemez.

Türkiye Büyük Millet Meclisi kararı ile Yüce Divana verilen bir bakan bakanlıktan dü er. Ba bakanın Yüce Divana sevkı halinde hükümet istifa etmi sayılır.

Herhangi bir sebeple bo alan bakanlı a en geç onbe gün içinde atama yapılır.

#### **F. Seçimlerde geçici Bakanlar Kurulu**

**MADDE 114.** – Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimlerinden önce, Adalet, ç i leri ve Ula tırma bakanları çekilir. Seçimin ba langıç tarihinden üç gün önce; seçim dönemi bitmeden seçimin yenilenmesine karar verilmesi halinde ise, bu karardan ba layarak be gün içinde, bu bakanlıklara Türkiye Büyük Millet Meclisi içinden veya dı arıdan ba ımsızlar Ba bakanca atanır.

116 ncı madde gere ince seçimlerin yenilenmesine karar verildi inde Bakanlar Kurulu çekilir ve Cumhurba kanı geçici Bakanlar Kurulunu kurmak üzere bir Ba bakan atar.

Geçici Bakanlar Kuruluna, Adalet, ç i leri ve Ula tırma bakanları Türkiye Büyük Millet Meclisindeki veya Meclis dı ındaki ba ımsızlardan olmak üzere, siyasî parti gruplarından, oranlarına göre üye alınır.

Siyasî parti gruplarından alınacak üye sayısını Türkiye Büyük Millet Meclisi Ba kanı tespit ederek Ba bakana bildirir. Teklif edilen bakanlı ı kabul etmeyen veya sonradan çekilen partililer yerine, Türkiye Büyük Millet Meclisi içinden veya dı arıdan ba ımsızlar atanır.

Geçici Bakanlar Kurulu, yenilenme kararının Resmî Gazetede ilânından itibaren be gün içinde kurulur.

Geçici Bakanlar Kurulu için güvenoyuna ba vurulmaz.

Geçici Bakanlar Kurulu seçim süresince ve yeni Meclis toplanıncaya kadar vazife görür.

## **G. Tüzükler**

**MADDE 115.** – Bakanlar Kurulu, kanunun uygulanmasını göstermek veya emretti i i leri belirtmek üzere, kanunlara aykırı olmamak ve Danı tayın incelemesinden geçirilmek artıyla tüzükler çıkarabilir.

Tüzükler, Cumhurbaşkanınca imzalanır ve kanunlar gibi yayımlanır.

## **H. Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin Cumhurbaşkanınca yenilenmesi**

**MADDE 116.** – Bakanlar Kurulunun, 110 uncu maddede belirtilen güvenoyunu alamaması ve 99 uncu veya 111 inci maddeler uyarınca güvensizlik oyuyla dü ürülmesi hallerinde; kırkbe gün içinde yeni Bakanlar Kurulu kurulamadı ı veya kuruldu u halde güvenoyu alamadı ı takdirde Cumhurbaşkanını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına danı ararak, seçimlerin yenilenmesine karar verebilir.

Başbakanın güvensizlik oyu ile dü ürülmeden istifa etmesi üzerine kırkbe gün içinde veya yeni seçilen Türkiye Büyük Millet Meclisinde Başkanlık Divanı seçiminden sonra yine kırkbe gün içinde Bakanlar Kurulunun kurulamaması hallerinde de Cumhurbaşkanını Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına danı ararak seçimlerin yenilenmesine karar verebilir.

Yenilenme kararı Resmî Gazetede yayımlanır ve seçime gidilir.

## **. Millî Savunma**

### **1. Ba komutanlık ve Genelkurmay Başkanlığı**

**MADDE 117.** – Ba komutanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevî varlığından ayrılamaz ve Cumhurbaşkanınca tarafından temsil olunur.

Millî güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karışık, Bakanlar Kurulu sorumludur.

Genelkurmay Başkanı; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta Ba komutanlık görevlerini Cumhurbaşkanınca namına yerine getirir.

Genelkurmay Başkanı, Bakanlar Kurulunun teklifi üzerine, Cumhurbaşkanınca atanır; görev ve yetkileri kanunla düzenlenir. Genelkurmay Başkanı, bu görev ve yetkilerinden dolayı Başkanına karışık sorumludur.

Millî Savunma Bakanlığının, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları ile görevli kileri ve yetki alanı kanunla düzenlenir.

## **2. Millî Güvenlik Kurulu**

**MADDE 118.** – (Değişik: 3.10.2001-4709/32 md.) Millî Güvenlik Kurulu; Cumhurbaşkanının başkanlığında, Başbakan, Genelkurmay Başkanı, Başbakan yardımcısı, Adalet, Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları ve Jandarma Genel Komutanından kurulur.

Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kiler çağırılır görüşleri alınabilir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/32 md.) Millî Güvenlik Kurulu; Devletin millî güvenlik siyasetinin tayini, tespiti ve uygulanması ile ilgili alınan tavsiye kararları ve gerekli koordinasyonunun sağlanması konusundaki görüşlerini Bakanlar



Kuruluna bildirir. Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar Bakanlar Kurulunca da onaylanabilir.

Millî Güvenlik Kurulunun gündemi; Bakan ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir.

Cumhurbaşkanı katılmadığı zamanlar Millî Güvenlik Kurulu Bakanın başkanlığında toplanır.

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teklifatı ve görevleri kanunla düzenlenir.

### III. Olağanüstü yönetim usulleri

#### A. Olağanüstü haller

##### 1. Tabii afet ve ağır ekonomik bunalım sebebiyle olağanüstü hal ilânı

**MADDE 119.** – Tabii afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalım hallerinde, Cumhurbaşkanınca toplanan Bakanlar Kurulu, yurdun bir veya birden fazla bölgesinde veya bütününde süresi altı ayı geçmemek üzere olağanüstü hal ilân edebilir.

##### 2. İddet olaylarının yaygınlaşması ve kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması sebepleriyle olağanüstü hal ilânı

**MADDE 120.** – Anayasa ile kurulan hür demokrasi düzenini veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın iddet hareketlerine ait ciddi belirtilerin ortaya çıkması veya iddet olayları sebebiyle kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması hallerinde, Cumhurbaşkanınca toplanan Bakanlar Kurulu, Millî Güvenlik Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra

yurdun bir veya birden fazla bölgesinde veya bütününde, süresi altı ayı geçmemek üzere olağanüstü hal ilân edebilir.

#### 3. Olağanüstü hallerle ilgili düzenleme

**MADDE 121.** – Anayasanın 119 ve 120 nci maddeleri uyarınca olağanüstü hal ilânına karar verilmesi durumunda, bu karar Resmî Gazetede yayımlanır ve hemen Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur. Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde ise derhal toplantıya çağırılır. Meclis, olağanüstü hal süresini deiktirebilir, Bakanlar Kurulunun istemi üzerine, her defasında dört ayı geçmemek üzere, süreyi uzatabilir veya olağanüstü hali kaldırabilir.

119 uncu madde uyarınca ilân edilen olağanüstü hallerde vatandaşlar için getirilecek para, mal ve çalışmaları yükümlülükleri ile olağanüstü hallerin her türü için ayrı ayrı geçerli olmak üzere, Anayasanın 15 inci maddesindeki ilkeler doğrultusunda temel hak ve hürriyetlerin nasıl sınırlanacağı veya nasıl durdurulacağı, halin gerektirdiği tedbirlerin nasıl ve ne suretle alınacağı, kamu hizmeti görevlilerine ne gibi yetkiler verileceği, görevlilerin durumlarında ne gibi deiktikler yapılacağı ve olağanüstü yönetim usulleri, Olağanüstü Hal Kanununda düzenlenir.

Olağanüstü hal süresince, Cumhurbaşkanının başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu, olağanüstü halin gerekli olduğu konularda, kanun hükmünde kararname çıkarabilir. Bu kararname, Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur; bunların Meclisçe onaylanmasına ilişkin süre ve usul, çtüzükte belirlenir.

#### B. Sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hali

**MADDE 122.** – Anayasanın tanıdığı hür demokrasi düzenini veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelen ve

ola anüstü hal ilânını gerektiren hallerden daha vahim iddet hareketlerinin yaygınlaşması veya savaş hali, savaş gerektirecek bir durumun baş göstermesi, ayaklanma olması veya vatan veya Cumhuriyete karşı kuvvetli ve eylemli bir kalkışmanın veya ülkenin ve milletin bölünmezliğini içten veya dıştan tehlikeye düşüren iddet hareketlerinin yaygınlaşması sebepleriyle, Cumhurbaşkanınca kanlı savaşta toplanan Bakanlar Kurulu, Millî Güvenlik Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra, süresi altı ayı a mamak üzere yurdun bir veya birden fazla bölgesinde veya bütününde sıkıyönetim ilân edebilir. Bu karar, derhal Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur. Türkiye Büyük Millet Meclisi toplantı halinde değilse hemen toplantıya çağırılır. Türkiye Büyük Millet Meclisi gerekli gördüğünde takdirde sıkıyönetim süresini kısaltabilir, uzatabilir veya sıkıyönetimi kaldırabilir.

Sıkıyönetim süresinde, Cumhurbaşkanınca kanlı savaşta toplanan Bakanlar Kurulu sıkıyönetim halinin gerekli kıldığı konularda kanun hükmünde kararname çıkarabilir.

Bu kararname Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur. Bunların Meclisce onaylanmasına ilişkin süre ve usul çtüzükte belirlenir.

Sıkıyönetimin her defasında dört ay a mamak üzere uzatılması, Türkiye Büyük Millet Meclisinin kararına bağlıdır. Savaş hallerinde bu dört aylık süre aranmaz.

Sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde hangi hükümlerin uygulanacağı ve işlemlerin nasıl yürütüleceği, idare ile olan ilişkileri, hürriyetlerin nasıl kısıtlanacağı veya durdurulacağı ve savaş veya savaş gerektirecek bir durumun baş göstermesi halinde vatandaşlar için

getirilecek yükümlülükler kanunla düzenlenir.

Sıkıyönetim komutanları Genelkurmay Başkanı olarak görev yaparlar.

#### IV. dare

##### A. darenin esasları

##### 1. darenin bütünlüğü ve kamu tüzelkiyeti

**MADDE 123.** – dare, kurulu ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir.

darenin kurulu ve görevleri, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır.

Kamu tüzelkiyeti, ancak kanunla veya kanunun açıkça verdiği yetkiye dayanılarak kurulur.

##### 2. Yönetmelikler

**MADDE 124.** – Bakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzelkiyetleri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler.

Hangi yönetmeliklerin Resmî Gazetede yayımlanacağı kanunda belirtilir.

##### B. Yargı yolu

**MADDE 125.** – darenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır. (Ek hüküm: 13.8.1999-4446/2 md.) Kamu hizmetleri ile ilgili imtiyazlarla ilgili ve sözleşmelerinde bunlardan doğan uyuşmazlıkların millî veya milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülebilir. Milletlerarası tahkime ancak yabancılik unsuru taşıyan uyuşmazlıklar için gidilebilir.

Cumhurbaşkanının tek başına yapacağı işlemler ile Yüksek Askerî Şûrânın kararları yargı denetimindedir.

İdarî işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar.

Yargı yetkisi, idarî eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlıdır. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idarî eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldırarak biçimde yargı kararı verilemez.

İdarî işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idarî işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe gösterilerek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir.

Kanun, olağanüstü hallerde, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş halinde ayrıca millî güvenlik, kamu düzeni, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararı verilmesini sınırlandırabilir.

İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.

## C. İdarenin Kuruluşu

### 1. Merkezî İdare

**MADDE 126.** – Türkiye, merkezî idare kuruluşu bakımından, coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre, illere; iller de diğer kademeli bölümlere ayrılır.

İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.

Kamu hizmetlerinin görülmesinde verim ve uyum sağlamak amacıyla, birden çok il

içine alan merkezî idare teşkilatı kurulabilir. Bu teşkilatın görev ve yetkileri kanunla düzenlenir.

### 2. Mahallî İdareler

**MADDE 127.** – Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulu esasları kanunla belirtilen ve karar organları, genel kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir.

Mahallî idarelerin kuruluşu ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

(Değişik: 23.7.1995-4121/12 md.) Mahallî idarelerin seçimleri, 67 nci maddedeki esaslara göre beş yılda bir yapılır. Ancak, milletvekili genel veya ara seçiminden önceki veya sonraki bir yıl içinde yapılması gereken mahallî idareler organlarına veya bu organların üyelerine ilişkin genel veya ara seçimler milletvekili genel veya ara seçimleriyle birlikte yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.

Mahallî idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahallî idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırılabilir.

Merkezî idare, mahallî idareler üzerinde, mahallî hizmetlerin idarenin bütünlüğüne ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahallî ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idarî vesayet yetkisine sahiptir.

Mahallî idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, kendi aralarında Bakanlar Kurulunun izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezî idare ile karırlıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır.

## **D. Kamu hizmeti görevlileriyle ilgili hükümler**

### **1. Genel ilkeler**

**MADDE 128.** – Devletin, kamu iktisadî teebbüsleri ve diğer kamu tüzelkiilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslî ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür.

Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir.

Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilme usul ve esasları, kanunla özel olarak düzenlenir.

### **2. Görev ve sorumlulukları, disiplin kovuşturulmasında güvence**

**MADDE 129.** – Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları mensuplarına savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemez.

Uyarma ve kınama cezalarıyla ilgili olanlar hariç, disiplin kararları yargı denetimi dışında bırakılamaz.

Silahlı Kuvvetler mensupları ile hâkimler ve savcılar hakkındaki hükümler saklıdır.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yetkilerini kullanırken işledikleri kusurlardan doğan tazminat davaları, kendilerine rücu edilmek kaydıyla ve kanunun gösterdiği şekil ve şartlara uygun olarak, ancak idare aleyhine açılabilir.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza kovuşturulması açılması, kanunla belirlenen istisnalar dışında, kanunun gösterdiği idarî merciin iznine bağlıdır.

## **E. Yükseköğretim kurumları ve üst kuruluşları**

### **1. Yükseköğretim kurumları**

**MADDE 130.** – Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirme amacı ile; ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzelkiiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur.

Kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tâbi yükseköğretim kurumları kurulabilir.

Kanun, üniversitelerin ülke sathına dengeli bir biçimde yayılmasını gözetir.

Üniversiteler ile öğretim üyeleri ve yardımcıları serbestçe her türlü bilimsel araştırma ve yayında bulunabilirler. Ancak, bu yetki, Devletin varlığı ve bağımsızlığı ve milletin ve ülkenin bütünlüğüne bölünmezliğin aleyhinde faaliyette bulunma serbestliğini vermez.

Üniversiteler ve bunlara ba lı birimler, Devletin gözetimi ve denetimi altında olup, güvenlik hizmetleri Devletçe sa lanır.

Kanunun belirledi i usul ve esaslara göre; rektörler Cumhurba kanınca, dekanlar ise Yüksekö retim Kurulunca seçilir ve atanır.

Üniversite yönetim ve denetim organları ile ö retim elemanları; Yüksekö retim Kurulunun veya üniversitelerin yetkili organlarının dı nda kalan makamlarca her ne suretle olursa olsun görevlerinden uzakla tırlamazlar.

(De i ik: 29.10.2005-5428/1 md.)  
Üniversitelerin hazırladı ı bütçeler; Yüksekö retim Kurulunca tetkik ve onaylandıktan sonra Millî E itim Bakanlığı na sunulur ve merkezi yönetim bütçesinin ba lı oldu u esaslara uygun olarak i leme tâbi tutularak yürürlü e konulur ve denetlenir.

Yüksekö retim kurumlarının kurulu ve organları ile i leyleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları üniversiteler üzerinde Devletin gözetim ve denetim hakkını kullanma usulleri, ö retim elemanlarının görevleri, unvanları, atama, yükselme ve emeklilikleri, ö retim elemanı yeti tirme, üniversitelerin ve ö retim elemanlarının kamu kurulu ları ve di er kurumlar ile ili kileri, ö retim düzeyleri ve süreleri, yüksekö retime giri , devam ve alınacak harçlar, Devletin yapaca ı yardımlar ile ilgili ilkeler, disiplin ve ceza i leri, malî i ler, özlük hakları, ö retim elemanlarının uyacakları ko ullar, üniversitelerarası ihtiyaçlara göre ö retim elemanlarının görevlendirilmesi, ö renimin ve ö retimin hürriyet ve teminat içinde ve ça da bilim ve teknoloji gereklerine göre yürütülmesi, Yüksekö retim Kuruluna ve üniversitelere Devletin sa ladı ı malî kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.

Vakıflar tarafından kurulan yüksekö retim kurumları, malî ve idarî konuları dı ndaki

akademik çalı maları, ö retim elemanlarının sa lanması ve güvenlik yönlerinden, Devlet eliyle kurulan yüksekö retim kurumları için Anayasada belirtilen hükümlere tâbidir.

## 2. Yüksekö retim üst kurulu ları

**MADDE 131.** – Yüksekö retim kurumlarının ö retimini planlamak, düzenlemek, yönetmek, denetlemek, yüksekö retim kurumlarındaki e itim-ö retim ve bilimsel ara tırma faaliyetlerini yönlendirmek, bu kurumların kanunda belirtilen amaç ve ilkeler do rultusunda kurulmasını, geli tirilmesini ve üniversitelere tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sa lamak ve ö retim elemanlarının yeti tirilmesi için planlama yapmak maksadı ile Yüksekö retim Kurulu kurulur.

(De i ik: 7.5.2004-5170/8 md.)Yüksekö retim Kurulu, üniversiteler ve Bakanlar Kurulunca seçilen ve sayıları, nitelikleri, seçilme usulleri kanunla belirlenen adaylar arasından rektörlük ve ö retim üyeli inde ba arılı hizmet yapmı profesörlere öncelik vermek sureti ile Cumhurba kanınca atanan üyeler ve Cumhurba kanınca do rudan do ruya seçilen üyelerden kurulur.

Kurulun te kilatı, görev, yetki, sorumlulu u ve çalı ma esasları kanunla düzenlenir.

## 3. Yüksekö retim kurumlarından özel hükümlere tâbi olanlar

**MADDE 132.** – Türk Silahlı Kuvvetleri ve emniyet te kilatına ba lı yüksekö retim kurumları özel kanunlarının hükümlerine tâbidir.

(De i ik 21.6.2005-5370/1 md.) **F. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu, radyo ve televizyon kurulu ları ve kamuyla ili kili haber ajansları**

**MADDE 133.** – (De i ik: 8.7.1993-3913/1 md.) Radyo ve televizyon istasyonları kurmak ve işletmek kanunla düzenlenecek artlar çerçevesinde serbesttir.

(Ek: 21.6.2005-5370/1 md.) Radyo ve televizyon faaliyetlerini düzenlemek ve denetlemek amacıyla kurulan Radyo ve Televizyon Üst Kurulu dokuz üyeden oluşur. Üyeler, siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında belirlenecek üye sayısının iki katı olarak gösterecekleri adaylar arasından, her siyasi parti grubuna düzenli üye sayısı esas alınmak suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca seçilir. Radyo ve Televizyon Üst Kurulunun kuruluşu, görev ve yetkileri, üyelerinin nitelikleri, seçim usulleri ve görev süreleri kanunla düzenlenir.

Devletçe kamu tüzelki birliği olarak kurulan tek radyo ve televizyon kurumu ile kamu tüzelki birlerinden yardım gören haber ajanslarının özerkliği ve yayınlarının tarafsızlığı esastır.

### **G. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu**

**MADDE 134.** – Atatürkçü düşünceyi, Atatürk ilke ve inkılaplarını, Türk kültürünü, Türk tarihini ve Türk dilini bilimsel yoldan araştırmak, tanıtmak ve yaymak ve yayınlar yapmak amacıyla; Atatürk'ün manevî himayelerinde, Cumhurbaşkanının gözetim ve desteğinde, Başbakanlığa bağlı; Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezinden oluşan, kamu tüzelki birliğine sahip “Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu” kurulur.

Türk Dil Kurumu ile Türk Tarih Kurumu için Atatürk'ün vasiyetnamesinde belirtilen malî menfaatler saklı olup kendilerine tahsis edilir.

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunun; kuruluşu, organları, çalışmaları

usulleri ve özlük işlemleri ile kuruluşuna dahil kurumlar üzerindeki yetkileri kanunla düzenlenir.

### **H. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları**

**MADDE 135.** – Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları; belli bir mesleğe mensup olanların müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleri ile ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlâkını korumak maksadıyla kanunla kurulan ve organları kendi üyeleri tarafından kanunda gösterilen usullere göre yargı gözetimi altında, gizli oyla seçilen kamu tüzelki birlikleridir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu iktisadî teşebbüslerinde aslî ve sürekli görevlerde çalışanların meslek kuruluşlarına girme mecburiyeti aranmaz.

(De i ik: 23.7.1995-4121/13 md.) Bu meslek kuruluşları, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

(De i ik: 23.7.1995-4121/13 md.) Bu meslek kuruluşları ve üst kuruluşları organlarının seçimlerinde siyasî partiler aday gösteremezler.

(De i ik: 23.7.1995-4121/13 md.) Bu meslek kuruluşları üzerinde Devletin idarî ve malî denetimine ilişkin kurallar kanunla düzenlenir.

(De i ik: 23.7.1995-4121/13 md.) Amaçları dışında faaliyet gösteren meslek kuruluşlarının sorumlu organlarının görevine, kanunun belirlediği merciin veya Cumhuriyet savcısının istemi üzerine mahkeme kararıyla son verilir ve yerlerine yenileri seçtirilir.

(De i ik: 23.7.1995-4121/13 md.) Ancak, millî güvenli in, kamu düzeninin, suç i lenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdi i hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, meslek kurulu larını veya üst kurulu larını faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, yirmidört saat içerisinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, bu idarî karar kendili inden yürürlükten kalkar.

### . Diyanet leri Ba kanlı ı

**MADDE 136.** – Genel idare içinde yer alan Diyanet leri Ba kanlı ı, lâiklik ilkesi do rultusunda, bütün siyasî görü ve dü ünü lerin dı nda kalarak ve milletçe dayanı ma ve bütünle meyi amaç edinerek, özel kanununda gösterilen görevleri yerine getirir.

### J. Kanunsuz emir

**MADDE 137.** – Kamu hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalı maktaki olan kimse, üstünden aldığı emri, yönetmelik, tüzük, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmemez ve bu aykırılı ı o emri verene bildirir. Ancak, üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, emir yerine getirilir; bu halde, emri yerine getiren sorumlu olmaz.

Konusu suç te kil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Askerî hizmetlerin görülmesi ve acele hallerde kamu düzeni ve kamu güvenli inin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yargı

### I. Genel hükümler

### A. Mahkemelerin ba ımsızlı ı

**MADDE 138.** – Hâkimler, görevlerinde ba ımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdanî kanaatlerine göre hüküm verirler.

Hiçbir organ, makam, merci veya ki i, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hâkimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz.

Görülmekte olan bir dava hakkında Yasama Meclisinde yargı yetkisinin kullanılması ile ilgili soru sorulamaz, görü me yapılamaz veya herhangi bir beyanda bulunulamaz.

Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir suretle de i tiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez.

### B. Hâkimlik ve savcılık teminatı

**MADDE 139.** – Hâkimler ve savcılar azlolunamaz, kendileri istemedikçe Anayasada gösterilen ya tan önce emekliye ayrılamaz; bir mahkemenin veya kadronun kaldırılması sebebiyle de olsa, aylık, ödenek ve di er özlük haklarından yoksun kılınamaz.

Meslekten çıkarılmayı gerektiren bir suçtan dolayı hüküm giymi olanlar, görevini sa lık bakımından yerine getiremeyece i kesin olarak anla ılanlar veya meslekte kalmalarının uygun olmadı ma karar verilenler hakkında kanundaki istisnalar saklıdır.

### C. Hâkimlik ve savcılık mesle i

**MADDE 140.** – Hâkimler ve savcılar adlî ve idarî yargı hâkim ve savcıları olarak

görev yaparlar. Bu görevler meslekten hâkim ve savcılar eliyle yürütülür.

Hâkimler, mahkemelerin baımsızlı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre görev ifa ederler.

Hâkim ve savcılarının nitelikleri, atanmaları, hakları ve ödevleri, aylık ve ödenekleri, meslekte ilerlemeleri, görevlerinin ve görev yerlerinin geçici veya sürekli olarak de i tirilmesi, haklarında disiplin kovu turması açılması ve disiplin cezası verilmesi, görevleriyle ilgili veya görevleri sırasında i ledikleri suçlarından dolayı soru turma yapılması ve yargılanmalarına karar verilmesi, meslekten çıkarmayı gerektiren suçluluk veya yetersizlik halleri ve meslek içi e itimleri ile di er özlük i leri mahkemelerin baımsızlı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

Hâkimler ve savcılar altmı be ya ını bitirinceye kadar hizmet görürler; Askerî hâkimlerin ya haddi, yükselme ve emeklilikleri kanunda gösterilir.

Hâkimler ve savcılar, kanunda belirtilenlerden ba ka, resmî ve özel hiçbir görev alamazlar.

Hâkimler ve savcılar idarî görevleri yönünden Adalet Bakanlığı na ba lıdırlar.

Hâkim ve savcı olup da adalet hizmetindeki idarî görevlerde çalı anlar, hâkimler ve savcılar hakkındaki hükümlere tâbidirler. Bunlar, hâkimler ve savcılara ait esaslar dairesinde sınıflandırılır ve derecelendirilirler, hâkimlere ve savcılara tanınan her türlü haklardan yararlanırlar.

#### **D. Duru maların açık ve kararların gerekçeli olması**

**MADDE 141.** – Mahkemelerde duru malar herkese açıktır. Duru maların bir kısmının veya tamamının kapalı yapılmasına ancak genel ahlâkın veya

kamu güvenli inin kesin olarak gerekli kıldı ı hallerde karar verilebilir.

Küçüklerin yargılanması hakkında kanunla özel hükümler konulur.

Bütün mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılır.

Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir.

#### **E. Mahkemelerin kurulu u**

**MADDE 142.** – Mahkemelerin kurulu u, görev ve yetkileri, i leyi i ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir.

#### **F. Devlet Güvenlik Mahkemeleri**

**MADDE 143.** – (Mülga: 7.5.2004-5170/9 md.)

#### **G. Hâkim ve savcılarının denetimi**

**MADDE 144.** – Hâkim ve savcılarının görevlerini; kanun, tüzük, yönetmeliklere ve genelgelere (Hâkimler için idarî nitelikteki genelgelere) uygun olarak yapıp yapmadıklarını denetleme; görevlerinden dolayı veya görevleri sırasında suç i leyip i lemediklerini, hal ve eylemlerinin sıfat ve görevleri icaplarına uyup uymadı ını ara tırma ve gerekti inde haklarında inceleme ve soru turma, Adalet Bakanlığı nın izni ile adalet müfetti leri tarafından yapılır. Adalet Bakanı soru turma ve inceleme i lemlerini, hakkında soru turma ve inceleme yapılacak olandan daha kıdemli hâkim veya savcı eliyle de yaptırabilir.

#### **H. Askerî yargı**

**MADDE 145.** – Askerî yargı, askerî mahkemeler ve disiplin mahkemeleri tarafından yürütülür. Bu mahkemeler, asker ki ilerinin; askerî olan suçları ile bunların asker ki iler aleyhine veya askerî



mahallerde yahut askerlik hizmet ve görevleri ile ilgili olarak i ledikleri suçlara ait davalara bakmakla görevlidirler.

Askerî mahkemeler, asker olmayan ki ilerin özel kanunda belirtilen askerî suçları ile kanunda gösterilen görevlerini ifa ettikleri sırada veya kanunda gösterilen askerî mahallerde askerlere kar ı i ledikleri suçlara da bakmakla görevlidirler.

Askerî mahkemelerin sava veya sıkıyönetim hallerinde hangi suçlar ve hangi ki iler bakımından yetkili oldukları; kurulu ları ve gerekti inde bu mahkemelerde adlî yargı hâkim ve savcılarının görevlendirilmeleri kanunla düzenlenir.

Askerî yargı organlarının kurulu u, i leyi i, askerî hâkimlerin özlük i leri askerî savcılık görevlerini yapan askerî hâkimlerin mahkemesinde görevli buldukları komutanlık ile ili kileri, mahkemelerin ba ımsızlı ı, hâkimlik teminatı, askerlik hizmetinin gereklerine göre kanunla düzenlenir. Kanun, ayrıca askerî hâkimlerin yargı hizmeti dı ındaki askerî hizmetler yönünden askerî hizmetlerin gereklerine göre te kilatında görevli buldukları komutanlık ile olan ili kilerini de gösterir.

## II. Yüksek mahkemeler

### A. Anayasa Mahkemesi

#### 1. Kurulu u

**MADDE 146.** – Anayasa Mahkemesi onbir asıl ve dört yedek üyeden kurulur.

Cumhurbaşkanı, iki asıl ve iki yedek üyeyi Yargıtay, iki asıl ve bir yedek üyeyi Danıştay, birer asıl üyeyi Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek dare Mahkemesi ve Sayı tay genel kurullarınca kendi Başkan ve üyeleri arasından üye tamsayılarının salt

ço unlu u ile her bo yer için gösterecekleri üçer aday içinden; bir asıl üyeyi ise Yüksekö retim Kurulunun kendi üyesi olmayan yüksekö retim kurumları ö retim üyeleri içinden gösterece i üç aday arasından; üç asıl ve bir yedek üyeyi üst kademe yöneticileri ile avukatlar arasından seçer.

Yüksekö retim kurumları ö retim üyeleri ile üst kademe yöneticileri ve avukatların Anayasa Mahkemesine asıl ve yedek üye seçilebilmeleri için, kırk ya ını doldurmuş , yüksekö renim görmü veya ö renim kurumlarında en az onbe yıl ö retim üyeli i veya kamu hizmetinde en az onbe yıl fiilen çalı mı veya en az onbe yıl avukatlık yapmış olmak arttır.

Anayasa Mahkemesi, asıl üyeleri arasından gizli oyla ve üye tamsayısının salt ço unlu u ile dört yıl için bir Başkan ve bir Başkanvekili seçer. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Anayasa Mahkemesi üyeleri, aslî görevleri dı ında resmî veya özel hiçbir görev alamazlar.

#### 2. Üyeli in sona ermesi

**MADDE 147.** – Anayasa Mahkemesi üyeleri altmış be ya ını doldurunca emekliye ayrılırlar.

Anayasa Mahkemesi üyeli i, bir üyenin hâkimlik mesle inden çıkarılmayı gerektiren bir suçtan dolayı hüküm giymesi halinde kendili inden; görevini sa lık bakımından yerine getiremeyece inin kesin olarak anlaşılması halinde de, Anayasa Mahkemesi üye tamsayısının salt ço unlu unun kararı ile sona erer.

#### 3. Görev ve yetkileri

**MADDE 148.** – Anayasa Mahkemesi, kanunların, kanun hükmünde kararname ve Türkiye Büyük Millet Meclisi çtüzü ünün Anayasaya ekil ve

esas bakımlarından uygunluğunu denetler. Anayasa de i iklüklerini ise sadece ekil bakımından inceler ve denetler. Ancak, ola anüstü hallerde, sıkıyönetim ve savaş hallerinde çıkarılan kanun hükmünde kararnamele ekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılı ı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz.

Kanunların ekil bakımından denetlenmesi, son oylamanın, öngörülen ço unlukla yapılıp yapılmadı ı; Anayasa de i iklüklerinde ise, teklif ve oylama ço unlu una ve ivedilikle görü ülemeyece i artına uyulup uyulmadı ı hususları ile sınırlıdır. ekil bakımından denetleme, Cumhurbaşkanınca veya Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin be te biri tarafından istenebilir. Kanunun yayımlandı ı tarihten itibaren on gün geçtikten sonra, ekil bozuklu una dayalı iptal davası açılmaz; def'i yoluyla da ileri sürülemez.

Anayasa Mahkemesi Cumhurbaşkanını, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek dâre Mahkemesi Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcivekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.

Yüce Divanda, savcılık görevini Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcivekili yapar.

Yüce Divan kararları kesindir.

Anayasa Mahkemesi, Anayasa ile verilen di er görevleri de yerine getirir.

#### 4. Çalı ma ve yargılama usulü

**MADDE 149.** – (De i ik: 3.10.2001-4709/33 md.) Anayasa Mahkemesi, Başkan ve on üye ile toplanır, salt ço unluk ile karar verir. Anayasa

de i iklüklerinde iptale ve siyasî parti davalarında kapatılmaya karar verebilmesi için be te üç oy çoklu u arttır.

ekil bozuklu una dayalı iptal davaları Anayasa Mahkemesince öncelikle incelenip karara ba lanır.

Anayasa Mahkemesinin kurulu u ve yargılama usulleri kanunla; mahkemenin çalı ma esasları ve üyeleri arasındaki i bölümü kendi yapacağı ç tüzükle düzenlenir.

Anayasa Mahkemesi Yüce Divan sıfatıyla baktı ı davalar dı nda kalan i leri dosya üzerinde inceler. Ancak, gerekli gördü ü hallerde sözlü açıklamalarını dinlemek üzere ilgilileri ve konu üzerinde bilgisi olanları ça ırabilir (Ek ibare: 23.7.1995-4121/14 md.) ve siyasî partilerin temelli kapatılması veya kapatılmasına ili kin davalarda, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısından sonra kapatılması istenen siyasî partinin genel başkanının veya tayin edece i bir vekilin savunmasını dinler.

#### 5. pital davası

**MADDE 150.** – Kanunların, kanun hükmündeki kararnamele, Türkiye Büyük Millet Meclisi ç tüzü ünün veya bunların belirli madde ve hükümlerinin ekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılı ı iddiasıyla Anayasa Mahkemesinde do rudan do ruya iptal davası açabilme hakkı, Cumhurbaşkanına, iktidar ve anamuhalefet partisi Meclis grupları ile Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az be te biri tutarındaki üyelere aittir. ktidarda birden fazla siyasî partinin bulunması halinde, iktidar partilerinin dava açma hakkını en fazla üyeye sahip olan parti kullanır.

#### 6. Dava açma süresi

**MADDE 151.** – Anayasa Mahkemesinde do rudan do ruya iptal davası açma hakkı,

iptali istenen kanun, kanun hükmünde kararname veya çtüzü ün Resmî Gazetede yayımlanmasından ba layarak altmı gün sonra dü er.

## 7. Anayasaya aykırılı m di er mahkemelerde ileri sürülmesi

**MADDE 152.** – Bir davaya bakmakta olan mahkeme, uygulanacak bir kanun veya kanun hükmünde kararnamenin hükümlerini Anayasaya aykırı görürse veya taraflardan birinin ileri sürdü ü aykırılık iddiasının ciddî oldu u kanısına varırsa, Anayasa Mahkemesinin bu konuda verece i karara kadar davayı geri bırakır.

Mahkeme, Anayasaya aykırılık iddiasını ciddî görmezse bu iddia, temyiz merciince esas hükümle birlikte karara ba lanır.

Anayasa Mahkemesi, i in kendisine geli inden ba lamak üzere be ay içinde kararını verir ve açıklar. Bu süre içinde karar verilmezse mahkeme davayı yürürlükteki kanun hükümlerine göre sonuçlandırır. Ancak, Anayasa Mahkemesinin kararı, esas hakkındaki karar kesinle inceye kadar gelirse, mahkeme buna uymak zorundadır.

Anayasa Mahkemesinin i in esasına girerek verdi i red kararının Resmî Gazetede yayımlanmasından sonra on yıl geçmedikçe aynı kanun hükmünün Anayasaya aykırılı ı iddiasıyla tekrar ba vuruda bulunulamaz.

## 8. Anayasa Mahkemesinin kararları

**MADDE 153.** – Anayasa Mahkemesinin kararları kesindir. pthal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz.

Anayasa Mahkemesi bir kanun veya kanun hükmünde kararnamenin tamamını veya bir hükmünü iptal ederken, kanun koyucu gibi hareketle, yeni bir uygulamaya yol açacak biçimde hüküm tesis edemez.

Kanun, kanun hükmünde kararname veya Türkiye Büyük Millet Meclisi çtüzü ü ya da bunların hükümleri, iptal kararlarının Resmî Gazetede yayımlandı ı tarihte yürürlükten kalkar. Gereken hallerde Anayasa Mahkemesi iptal hükmünün yürürlü e girece i tarihi ayrıca kararla tırabilir. Bu tarih, kararın Resmî Gazetede yayımlandı ı günden ba layarak bir yılı geçemez.

ptal kararının yürürlü e giri inin ertelendi i durumlarda, Türkiye Büyük Millet Meclisi, iptal kararının ortaya çıkardı ı hukukî bo lu u dolduracak kanun tasarı veya teklifini öncelikle görü üp karara ba lar.

ptal kararları geriye yürümez.

Anayasa Mahkemesi kararları Resmî Gazetede hemen yayımlanır ve yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını, gerçek ve tüzelki ileri ba lar.

## B. Yargıtay

**MADDE 154.** – Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun ba ka bir adlî yargı merciine bırakmadı ı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrılmı adlî yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca üye tamsayısının salt ço unlu u ile ve gizli oyla seçilir.

Yargıtay Birinci Ba kanı, birinci ba kanvekilleri ve daire ba kanları kendi üyeleri arasından Yargıtay Genel Kurulunca üye tamsayısının salt ço unlu u ve gizli oyla dört yıl için seçilirler; süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Yargıtay Cumhuriyet Ba savcısı ve Cumhuriyet Ba savcivekili, Yargıtay

Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından gizli oyla belirleyeceği beş aday arasından Cumhurbaşkanlığı tarafından dört yıl için seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Yargıtayın kurulu üyeleri, Baştan, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Başsavcivekilinin nitelikleri ve seçim usulleri, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

### C. Danıştay

**MADDE 155.** – Danıştay, idarî mahkemelerce verilen ve kanunun bağlamadığı bir idarî yargı merciine bırakılmı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

(Değişiklik: 13.8.1999-4446/3 md.) Danıştay, davaları görmek, Bakan ve Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarıları, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyazlarla ilgili ve sözleşmeler hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, tüzük tasarılarını incelemek, idarî uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idarî yargı hâkim ve savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanlığı tarafından seçilir.

Danıştay Başkanı, Başsavcı, başkanvekilleri ve daire başkanları, kendi üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla dört yıl için seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Danıştayın kurulu üyeleri, Baştan, Başkan, başkanvekilleri, daire başkanları

ile üyelerinin nitelikleri ve seçim usulleri, idarî yargının özelliği, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

### D. Askerî Yargıtay

**MADDE 156.** – Askerî Yargıtay, askerî mahkemelerden verilen karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Ayrıca, askerlik hizmetlerinin kanunla gösterilen belli davalarına ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Askerî Yargıtay üyeleri birinci sınıf askerî hâkimler arasından Askerî Yargıtay Genel Kurulunun üye tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla her bölge için göstereceği üçer aday içinden Cumhurbaşkanlığı tarafından seçilir.

Askerî Yargıtay Başkanı, Başsavcısı, ikinci Başkan ve daire başkanları Askerî Yargıtay üyeleri arasından rütbe ve kıdem sırasına göre atanırlar.

Askerî Yargıtayın kurulu üyeleri, mensuplarının disiplin ve özlük işleri, mahkemelerin bağımsızlığı, hâkimlik teminatı ve askerlik hizmetlerinin gereklerine göre kanunla düzenlenir.

### E. Askerî Yüksek Daire Mahkemesi

**MADDE 157.** – Askerî Yüksek Daire Mahkemesi, askerî olmayan makamlarca tesis edilmiş olsa bile, askerlik hizmeti ile ilgili idarî işlemlerden doğan uyuşmazlıkların yargı denetimini yapan ilk ve son derece mahkemesidir. Ancak, askerlik yükümlülüğünden doğan uyuşmazlıklarda ilgilinin askerlikçi olması şartı aranmaz.

Askerî Yüksek Daire Mahkemesinin askerî hâkim sınıfından olan üyeleri, mahkemenin bu sınıftan olan başkan ve üyeleri tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla birinci sınıf askerî hâkimler arasından her

bo yer için gösterilecek üç aday içinden; hâkim sınıftan olmayan üyeleri, rütbe ve nitelikleri kanunda gösterilen subaylar arasından, Genelkurmay Ba kanlı nca her bo yer için gösterilecek üç aday içinden Cumhurba kanınca seçilir.

Askerî hâkim sınıftan olmayan üyelerin görev süresi en fazla dört yıldır.

Mahkemenin Ba kanı, Ba savcı ve daire ba kanları hâkim sınıftan olanlar arasından rütbe ve kıdem sırasına göre atanırlar.

Askerî Yüksek dare Mahkemesinin kurulu u, i leyi i, yargılama usulleri, mensuplarının disiplin ve özlük i leri, mahkemelerin ba ımsızlı ı, hâkimlik teminatı ve askerlik hizmetlerinin gereklerine göre kanunla düzenlenir.

### **F. Uyu mazlık Mahkemesi**

**MADDE 158.** – Uyu mazlık Mahkemesi, adlî, idarî ve askerî yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyu mazlıklarını kesin olarak çözümlemeye yetkilidir.

Uyu mazlık Mahkemesinin kurulu u, üyelerinin nitelikleri ve seçimleri ile i leyi i kanunla düzenlenir. Bu mahkemenin Ba kanlı nı Anayasa Mahkemesince, kendi üyeleri arasından görevlendirilen üye yapar.

Di er mahkemelerle, Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyu mazlıklarında, Anayasa Mahkemesinin kararı esas alınır.

### **III. Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu**

**MADDE 159.** – Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, mahkemelerin ba ımsızlı ı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kurulur ve görev yapar.

Kurulun Ba kanı, Adalet Bakanıdır. Adalet Bakanlığı Müste arı Kurulun tabî üyesidir. Kurulun üç asıl ve üç yedek üyesi Yargıtay Genel Kurulunun, iki asıl ve iki yedek üyesi Danı tay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından, her üyelik için gösterecekleri üçer aday içinden Cumhurba kanınca, dört yıl için seçilir. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilirler. Kurul, seçimle gelen asıl üyeleri arasından bir ba kanvekili seçer.

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu; adlî ve idarî yargı hâkim ve savcılarını mesle e kabul etme, atama ve nakletme, geçici yetki verme, yükselme ve birinci sınıfa ayırma, kadro da ıtma, meslekte kalmaları uygun görülmeyenler hakkında karar verme, disiplin cezası verme, görevden uzakla tırma i lemlerini yapar. Adalet Bakanlı ının, bir mahkemenin veya bir hâkimin veya savcının kadrosunun kaldırılması veya bir mahkemenin yargı çevresinin de i tirilmesi konusundaki tekliflerini karara ba lar. Ayrıca Anayasa ve kanunlarla verilen di er görevleri yerine getirir.

Kurul kararlarına kar ı yargı mercilerine ba vurulamaz.

Kurulun görevlerini yerine getirmesi, seçim ve çalı ma usulleriyle itirazların Kurul bünyesinde incelenmesi esasları kanunla düzenlenir.

Adalet Bakanlı ının merkez kurulu unda geçici veya sürekli olarak çalı tırılacak hâkim ve savcılarının muvafakatlarını alarak atama yetkisi Adalet Bakanına aittir.

Adalet Bakanı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun ilk toplantısında onaya sunulmak üzere, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde hizmetin aksamaması için hâkim ve savcılarını geçici yetki ile görevlendirebilir.

### **IV. Sayı tay**

**MADDE 160.** – (De i ik: 29.10.2005-5428/2 md.) Sayı tay, merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının bütün gelir ve giderleri ile mallarını Türkiye Büyük Millet Meclisi adına denetlemek ve sorumluların hesap ve i lemlerini kesin hükme ba lamak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme ba lama i lerini yapmakla görevlidir. Sayı tayın kesin hükümleri hakkında ilgililer yazılı bildirim tarihinden itibaren onbe gün içinde bir kereye mahsus olmak üzere karar düzeltilmesi isteminde bulunabilirler. Bu kararlar dolayısıyla idarî yargı yoluna ba vurulamaz.

Vergi, benzeri malî yükümlülükler ve ödevler hakkında Danı tay ile Sayı tay kararları arasındaki uyu mazlıklarda Danı tay kararları esas alınır.

(Ek: 29.10.2005-5428/2 md.) Mahalli idarelerin hesap ve i lemlerinin denetimi ve kesin hükme ba lanması Sayı tay tarafından yapılır.

Sayı tayın kurulu u, i leyi i, denetim usulleri, mensuplarının nitelikleri, atanmaları, ödev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri ve di er özlük i leri, Ba kan ve üyelerinin teminatı kanunla düzenlenir.

(Mülga: 7.5.2004-5170/9 md.)

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Mali ve Ekonomik Hükümler**

#### **B R NC BÖLÜM**

##### **Malî Hükümler**

### **I. Bütçe**

#### **A. Bütçenin hazırlanması ve uygulanması**

**MADDE 161.** – Devletin ve kamu iktisadî te ebbüsleri dı ndaki kamu tüzelki ilerinin harcamaları, yıllık bütçelerle yapılır.

(De i ik: 29.10.2005-5428/3 md.) Mali yıl ba langıcı ile merkezi yönetim bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve kontrolü kanunla düzenlenir.

Kanun, kalkınma planları ile ilgili yatırımlar veya bir yıldan fazla sürecek i ve hizmetler için özel süre ve usuller koyabilir.

Bütçe kanununa, bütçe ile ilgili hükümler dı nda hiçbir hüküm konulamaz.

### **B. Bütçenin görü ülmesi**

**MADDE 162.** – (De i ik: 29.10.2005-5428/4 md.) Bakanlar Kurulu, merkezi yönetim bütçe tasarısı ile millî bütçe tahminlerini gösteren raporu, malî yıl ba ndan en az yetmi be gün önce, Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

Bütçe tasarıları ve rapor, kırk üyeden kurulu Bütçe Komisyonunda incelenir. Bu komisyonun kurulu unda, iktidar grubuna veya gruplarına en az yirmibe üye verilmek artı ile, siyasî parti gruplarının ve ba ımsızların oranlarına göre temsili göz önünde tutulur.

Bütçe Komisyonunun ellibe gün içinde kabul edece i metin, Türkiye Büyük Millet Meclisinde görü ülür ve malî yıl ba ına kadar karara ba lanır.

(De i ik: 29.10.2005-5428/4 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Genel Kurulda, kamu idare bütçeleri hakkında dü üncelerini, her bütçenin tümü üzerindeki görü meler sırasında açıklarlar; bölümler ve de i iklik önermeleri, üzerinde ayrıca görü me yapılmaksızın okunur ve oylanır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, bütçe kanunu tasarılarının Genel Kurulda

görü lmesi sırasında, gider artırıcı veya gelirleri azaltıcı önerilerde bulunamazlar.

### **C. Bütçelerde de i iklik yapılabilme esasları**

**MADDE 163.** – (De i ik: 29.10.2005-5428/5 md.) Merkezi yönetim bütçesiyle verilen ödenek, harcanabilecek miktarın sınırını gösterir. Harcanabilecek miktar sınırının Bakanlar Kurulu kararıyla a ılabilece ine dair bütçelere hüküm konulamaz. Bakanlar Kuruluna kanun hükmünde kararname ile bütçede de i iklik yapmak yetkisi verilemez. Carî yıl bütçesindeki ödenek artı nı öngören de i iklik tasarılarında ve carî ve ileriki yıl bütçelerine malî yük getirecek nitelikteki kanun tasarı ve tekliflerinde, belirtilen giderleri kar ılayabilecek malî kaynak gösterilmesi zorunludur.

### **D. Kesinhesap**

**MADDE 164.** – Kesinhesap kanunu tasarıları, kanunda daha kısa bir süre kabul edilmemi ise, ilgili oldukları malî yılın sonundan ba layarak, en geç yedi ay sonra, Bakanlar Kurulunca Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur. Sayı tay, genel uygunluk bildirimini, ili kin oldu u kesinhesap kanunu tasarısının verilmesinden ba layarak en geç yetmi be gün içinde Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

Kesinhesap kanunu tasarısı, yeni yıl bütçe kanunu tasarısıyla birlikte Bütçe Komisyonu gündemine alınır. Bütçe Komisyonu, bütçe kanunu tasarısıyla kesinhesap kanunu tasarısını Genel Kurula birlikte sunar, Genel Kurul, kesinhesap kanunu tasarısını, yeni yıl bütçe kanunu tasarısıyla beraber görü erek karara ba lar.

Kesinhesap kanunu tasarısı ve genel uygunluk bildiriminin Türkiye Büyük Millet Meclisine verilmi olması, ilgili yıla ait Sayı tayca sonuçlandırılmama denetim ve hesap yargılamasını önlemez

ve bunların karara ba landı ı anlamına gelmez.

### **E. Kamu iktisadî te ebbüslerinin denetimi**

**MADDE 165.** – Sermayesinin yarısından fazlası do rudan do ruya veya dolaylı olarak Devlete ait olan kamu kurulu ve ortaklıklarının Türkiye Büyük Millet Meclisince denetlenmesi esasları kanunla düzenlenir.

## **K NC BÖLÜM**

### **Ekonomik Hükümler**

#### **I. Planlama**

**MADDE 166.** – Ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmayı, özellikle sanayi ve tarımın yurt düzeyinde dengeli ve uyumlu biçimde hızla geli mesini, ülke kaynaklarının döküm ve de erlendirilmesini yaparak verimli ekilde kullanılmasını planlamak, bu amaçla gerekli te kilatı kurmak Devletin görevidir.

Planda millî tasarrufu ve üretimi artırıcı, fiyatlarda istikrar ve dı ödemelerde dengeyi sa layıcı, yatırım ve istihdamı geli tirici tedbirler öngörülür; yatırımlarda toplum yararları ve gerekleri gözetilir; kaynakların verimli ekilde kullanılması hedef alınır. Kalkınma giri imleri, bu plana göre gerçekleştirilir.

Kalkınma planlarının hazırlanmasına, Türkiye Büyük Millet Meclisince onaylanmasına, uygulanmasına, de i tirilmesine ve bütünlü ünü bozacak de i ikliklerin önlenmesine ili kin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

#### **II. Piyasaların denetimi ve dı ticaretin düzenlenmesi**

**MADDE 167.** – Devlet, para, kredi, sermaye, mal ve hizmet piyasalarının sağlıklı ve düzenli işlemelerini sağlayıcı ve geliştirici tedbirleri alır; piyasalarda fiilî veya anlaşma sonucu doğacak tekelleme ve kartellemeyi önler.

Dış ticaretin ülke ekonomisinin yararına olmak üzere düzenlenmesi amacıyla ithalat, ihracat ve dış ticaret işlemleri üzerine vergi ve benzeri yükümlülükler dışında ek malî yükümlülükler koymaya ve bunları kaldırmaya kanunla Bakanlar Kuruluna yetki verilebilir.

### **III. Tabii servetlerin ve kaynakların aranması ve işletilmesi**

**MADDE 168.** – Tabii servetler ve kaynaklar Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır. Bunların aranması ve işletilmesi hakkı Devlete aittir. Devlet bu hakkını belli bir süre için, gerçek ve tüzel kişilere devredebilir. Hangi tabii servet ve kaynağın arama ve işletilmesinin, Devletin gerçek ve tüzel kişileri ortak olarak veya doğrudan gerçek ve tüzel kişilere eliyle yapılması, kanunun açık iznine bağlıdır. Bu durumda gerçek ve tüzel kişilerin uyması gereken şartlar ve Devletçe yapılacak gözetim, denetim usul ve esasları ve müeyyideler kanunda gösterilir.

### **IV. Ormanlar ve orman köylüsü**

#### **A. Ormanların korunması ve geliştirilmesi**

**MADDE 169.** – Devlet, ormanların korunması ve sahalarının genişletilmesi için gerekli kanunları koyar ve tedbirleri alır. Yanan ormanların yerinde yeni orman yetiştirilir, bu yerlerde bahçe bitim tarım ve hayvancılık yapılamaz. Bütün ormanların gözetimi Devlete aittir.

Devlet ormanlarının mülkiyeti devrolunamaz. Devlet ormanları kanuna

göre, Devletçe yönetilir ve işletilir. Bu ormanlar zamana zamanla mülk edinilemez ve kamu yararı dışında irtifak hakkına konu olamaz.

Ormanlara zarar verebilecek hiçbir faaliyet ve eyleme müsaade edilemez. Ormanların tahrip edilmesine yol açan siyasî propaganda yapılamaz; münhasıran orman suçları için genel ve özel af çıkarılamaz. Ormanları yakmak, ormanı yok etmek veya daraltmak amacıyla işletilen suçlar genel ve özel af kapsamına alınmaz.

Orman olarak muhafazasında bilim ve fen bakımından hiçbir yarar görülmeyen, aksine tarım alanlarına dönüşürülmesinde kesin yarar olduğu tespit edilen yerler ile 31.12.1981 tarihinden önce bilim ve fen bakımından orman niteliğini tam olarak kaybetmiş olan tarla, bahçe, meyvelik, zeytinlik gibi çeşitli tarım alanlarında veya hayvancılıkta kullanılmasında yarar olduğu tespit edilen araziler, çay bahçeleri, kasaba ve köy yapılarının toplu olarak bulunduğu yerlerde, orman sınırlarında daraltma yapılamaz.

#### **B. Orman köylüsünün korunması**

**MADDE 170.** – Ormanlar içinde veya bitimindeki köyler halkının kalkındırılması, ormanların ve bütünlüğünün korunması bakımından, ormanın gözetilmesi ve işletilmesinde Devletle bu halkın işbirliğini sağlayıcı tedbirlerle, 31.12.1981 tarihinden önce bilim ve fen bakımından orman niteliğini tamamen kaybetmiş yerlerin değerlendirilmesi; bilim ve fen bakımından orman olarak muhafazasında yarar görülmeyen yerlerin tespiti ve orman sınırlarına çıkartılması; orman içindeki köyler halkının kısmen veya tamamen bu yerlere yerleştirilmesi için Devlet eliyle anılan yerlerin ihya edilerek bu halkın yararlanmasına tahsisi kanunla düzenlenir.



Devlet, bu halkın i letme araç ve gereçleriyle di er girdilerinin sa lanmasını kolayla tırıcı tedbirleri alır.

Orman içinden nakledilen köyler halkına ait araziler, Devlet ormanı olarak derhal a açlandırılır.

## V. Kooperatifçili in geli tirilmesi

**MADDE 171.** – Devlet, millî ekonominin yararlarını dikkate alarak, öncelikle üretimin artırılmasını ve tüketicinin korunmasını amaçlayan kooperatifçili in geli mesini sa layacak tedbirleri alır.

(Son fıkra mülga: 23.7.1995-4121/15 md.)

## VI. Tüketiciler ile esnaf ve sanatkârların korunması

### A. Tüketicilerin korunması

**MADDE 172.** – Devlet, tüketicileri koruyucu ve aydınlatıcı tedbirler alır, tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini te vik eder.

### B. Esnaf ve sanatkârların korunması

**MADDE 173.** – Devlet, esnaf ve sanatkârı koruyucu ve destekleyici tedbirleri alır.

## BE NC KISIM

### Çe itli Hükümler

#### I. inkılâp kanunlarının korunması

**MADDE 174.** – Anayasanın hiçbir hükmü, Türk toplumunu ça da uygarlık seviyesinin üstüne çıkarma ve Türkiye Cumhuriyetinin lâiklik niteli ini koruma amacını güden, a a ıda gösterilen inkılâp kanunlarının, Anayasanın halkoyu ile kabul edildi i tarihte yürürlükte bulunan hükümlerinin, Anayasaya aykırı oldu u ekinde anla ılamaz ve yorumlanamaz :

1. 3 Mart 1340 tarihli ve 430 sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu;

2. 25 Te rinisâni 1341 tarihli ve 671 sayılı apka ktisâsı Hakkında Kanun;

3. 30 Te rinisâni 1341 tarihli ve 677 sayılı Tekke ve Zaviyelerle Türbelerin Seddine ve Türbedarlıklar ile Bir Takım Unvanların Men ve lgasına Dair Kanun;

4. 17 ubat 1926 tarihli ve 743 sayılı Türk Kanunu Medenisıyla kabul edilen, evlenme akdinin evlendirme memuru önünde yapılaca ma dair medenî nikâh esası ile aynı kanunun 110 uncu maddesi hükmü;

5. 20 Mayıs 1928 tarihli ve 1288 sayılı Beynelmilel Erkamın Kabulü Hakkında Kanun;

6. 1 Te rinisâni 1928 tarihli ve 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanun;

7. 26 Te rinisâni 1934 tarihli ve 2590 sayılı Efendi, Bey, Pa a Gibi Lâkap ve Unvanların Kaldırıldı na Dair Kanun;

8. 3 Kânunuevvel 1934 tarihli ve 2596 sayılı Bazı Kisvelerin Giyilemeyece ine Dair Kanun.

## ALTINCI KISIM

### Geçici Hükümler

**GEÇ C MADDE 1.** – Anayasanın, halkoylaması sonucu, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası olarak kabul edildi inin usulünce ilânı ile birlikte, halkoylaması tarihindeki Millî Güvenlik Konseyi Ba kanı ve Devlet Ba kanı, Cumhurba kanı sıfatını kazanarak, yedi yıllık bir dönem için, Anayasa ile Cumhurba kanına tanınan görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır. 18 Eylül 1980 tarihinde Devlet Ba kanı olarak içti i and yürürlükte kalır. Yedi yıllık sürenin sonunda Cumhurba kanlı ı seçimi

Anayasada öngörülen hükümlere göre yapılır.

Cumhurba kanı, ilk genel seçimler sonucu Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp, Ba kanlık Divanı olu uncaya kadar, 12 Aralık 1980 gün ve 2356 sayılı Kanunla te ekkül etmi olan Millî Güvenlik Konseyinin Ba kanlı mını da yürütür.

İlk milletvekili genel seçimleri sonunda Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp göreve ba layıncaya kadar geçecek süre içinde, Cumhurba kanlı mının herhangi bir surette bo alması halinde, Millî Güvenlik Konseyinin en kıdemli üyesi, Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp Anayasaya göre yeni Cumhurba kanını seçinceye kadar, Cumhurba kanına vekâlet eder ve O'nun Anayasadaki bütün görevlerini yerine getirir ve yetkilerini kullanır.

**GEÇ C MADDE 2.** – 12 Aralık 1980 gün ve 2356 sayılı Kanunla kurulu u gösterilen Millî Güvenlik Konseyi, Anayasaya dayalı olarak hazırlanacak Siyasî Partiler Kanunu ile Seçim Kanununa göre yapılacak ilk genel seçimler sonucu Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp Ba kanlık Divanını olu turuncaya kadar 2324 sayılı Anayasa Düzeni Hakkında Kanun ve 2485 sayılı Kurucu Meclis Hakkında kanunlara göre görevlerini devam ettirir.

Anayasanın kabulünden sonra 2356 sayılı Kanunun 3 üncü maddesindeki Millî Güvenlik Konseyi üyeliklerinden birisinin herhangi bir nedenle bo alması halinde doldurulması usulüne ili kin hüküm uygulanmaz.

Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp göreve ba ladıktan sonra, Millî Güvenlik Konseyi, altı yıllık bir süre için Cumhurba kanlı mını Konseyi haline dönü tür ve Millî Güvenlik Konseyi üyeleri, Cumhurba kanlı mını Konseyi üyesi sıfatını alırlar. Millî Güvenlik Konseyi üyesi olarak 18 Eylül 1980 tarihinde içtikleri and

yürürlükte kalır. Cumhurba kanlı mını Konseyi üyeleri, Anayasada Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin haiz buldukları özlük hakları ile dokunulmazlı ma sahip olurlar. Altı yıllık süre sonunda Cumhurba kanlı mını Konseyinin hukukî varlı mını sona erer.

Cumhurba kanlı mını Konseyinin görevleri unlardır :

a) Türkiye Büyük Millet Meclisince kabul edilerek Cumhurba kanlı mına gönderilen, Anayasada yazılı temel hak ve hürriyetlere ve ödevlere, lâiklik ilkesine, Atatürk inkılâplarının, millî güvenli in ve kamu düzeninin korunmasına, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumuna, milletlerarası andla malara, dı ülkelere silahlı kuvvet gönderilmesine ve yabancı kuvvetlerin Türkiye'ye kabulüne, ola anüstü yönetime, sıkıyönetim ve sava haline dair kanunlar ile Cumhurba kanınca gerekli görülen di er kanunları Cumhurba kanına tanınan onbe günlük sürenin ilk on günü içinde incelemek;

b) Cumhurba kanının istemi ve tespit edece i süre içinde :

Milletvekili genel seçimlerinin yenilenmesine, ola anüstü yönetim yetkisinin kullanılmasına ve alınacak tedbirlere, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun yönetim ve gözetimine, gençli in yeti tirilmesine ve Diyanet lerinin düzenlenmesine ili kin konuları incelemek ve görü bildirmek;

c) Cumhurba kanının istemine göre, iç ve dı güvenlik ile gerekli görülen di er konularda inceleme ve ara tırma yapmak ve sonuçlarını Cumhurba kanına sunmak.

**GEÇ C MADDE 3.** – Anayasaya göre yapılacak ilk milletvekili genel seçimi sonucunda Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp, Ba kanlık Divanını olu turması ile birlikte :

a) 27 Ekim 1980 gün ve 2324 sayılı  
Anayasa Düzeni Hakkında Kanun,

b) 12 Aralık 1980 gün ve 2356 sayılı Millî  
Güvenlik Konseyi Hakkında Kanun,

c) 29 Haziran 1981 gün ve 2485 sayılı  
Kurucu Meclis Hakkında Kanun,

Yürürlükten kalkar ve Millî Güvenlik  
Konseyi ile Danışma Meclisinin hukukî  
varlıkları sona erer.

**GEÇ C MADDE 4.** – (Mülga: 17.5.1987  
tarihli 3361 ve 23.5.1987 tarihli 3376  
numaralı kanunlar gereğince, 6 Eylül 1987  
tarihinde yapılan halkoylaması sonucunda  
yürürlükten kalkmıştır. Halkoylaması  
sonucunun yayımlandığı Resmî Gazete :  
12.9.1987 -19572)

**GEÇ C MADDE 5.** – Yapılacak ilk  
milletvekili genel seçimi sonucunun  
Yüksek Seçim Kurulunca ilânını takip  
eden onuncu gün, Türkiye Büyük Millet  
Meclisi Ankara’da, Türkiye Büyük Millet  
Meclisi binasında, saat 15.00’de  
kendiliğinden toplanır. Bu toplantıya en  
ya da Milletvekili Başkanlık eder. Bu  
toplantıda milletvekilleri andiçerler.

**GEÇ C MADDE 6.** – Anayasaya göre  
kurulan Türkiye Büyük Millet Meclisinin  
toplantı ve çalışmalarını için kendi  
içtüzükleri yapılmaya kadar, Millet  
Meclisinin 12 Eylül 1980 tarihinden önce  
yürürlükte olan içtüzükünün, Anayasaya  
aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

**GEÇ C MADDE 7.** – İlk milletvekili  
genel seçimi sonunda, Türkiye Büyük  
Millet Meclisi toplanıp, yeni Bakanlar  
Kurulu kuruluncaya kadar, içinde olan  
Bakanlar Kurulunun görevi devam eder.

**GEÇ C MADDE 8.** – Anayasa ile kabul  
edilmiş olan yeni organ, kurum ve  
kurulların kurulumu, görev, yetki ve  
yetkileri ile ilgili kanunlarla, Anayasada  
konulması veya değiştirilmesi öngörülen

değer kanunlar, Anayasanın kabulünden  
başlayarak Kurucu Meclisin görev süresi  
içerisinde, bu süre içerisinde  
yetkilendirilmeyenler, seçimle gelen Türkiye  
Büyük Millet Meclisinin ilk toplantısını  
izleyen bir yıl sonuna kadar çikartılır.

**GEÇ C MADDE 9.** – İlk genel seçimler  
sonucu toplanacak Türkiye Büyük Millet  
Meclisinin Başkanlık Divanı kurulduktan  
sonra altı yıllık süre içinde yapılacak  
Anayasa değişikliklerini Cumhurbaşkanı,  
Türkiye Büyük Millet Meclisine geri  
gönderebilir. Bu takdirde Türkiye Büyük  
Millet Meclisinin geri gönderilen Anayasa  
değişikliği hakkındaki kanunu, aynen  
kabul edip tekrar Cumhurbaşkanı  
gönderebilmesi, üye tamsayısının dörtte üç  
çoğunlukla oyu ile mümkün olabilir.

**GEÇ C MADDE 10.** – Mahallî idare  
seçimleri en geç Türkiye Büyük Millet  
Meclisinin ilk toplantısını izleyen bir yıl  
içinde yapılır.

**GEÇ C MADDE 11.** – Anayasanın  
halkoyu ile kabul edildiği tarihte Anayasa  
Mahkemesi asıl ve yedek üyesi olanların  
kadroları ile görevleri devam eder.  
Bunlardan Anayasa Mahkemesince belli  
görevlere seçilenlerin bu suretle kazanmış  
oldukları sıfatları saklı kalır.

Anayasa Mahkemesi asıl üye sayısı onbire  
ininceye kadar boş alan asıl üye kadrosuna,  
asıl ve yedek üye sayısı toplamı onbeş  
ininceye kadar boş alan yedek üye  
kadrosuna seçim yapılmaz. Anayasa  
Mahkemesinin yeni düzenlemeye intibakı  
başlanıncaya kadar asıl üye sayısının  
onbirden, asıl ve yedek üye sayıları  
toplamının onbeşten fazla olması  
nedeniyle yapılacak seçimlerde bu  
Anayasanın kabul ettiği esas ve sıraya  
uyulur.

Anayasa Mahkemesi asıl üye sayısı onbire  
ininceye kadar dava ve işlerinde 22.4.1962  
gün ve 44 sayılı Kanunun öngördüğü  
toplama yeter sayısı uygulanır.

**GEÇ C MADDE 12.** – 13.5.1981 gün ve 2461 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanununun geçici 1 inci maddesi uyarınca Yargıtay ve Danıştaydan Kurulun asıl ve yedek üyeliğine; 1730 sayılı Yargıtay Kanununa 25.6.1981 gün ve 2483 sayılı Kanunla eklenen geçici madde uyarınca Cumhuriyet Başsavcılığı ile Cumhuriyet Başsavcivekilliğine; 6.1.1982 gün ve 2575 sayılı Danıştay Kanununun geçici 14 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca Danıştay Başkanlığına, Başsavcılığın, başkanvekilliklerine ve daire başkanlıklarına, Devlet Başbakanınca seçilmiş bulunanlar, seçtikleri dönem için bu görevlerine devam ederler.

6.1.1982 gün ve 2576 sayılı Kanunun geçici maddelerinin idarî mahkemeler başkanı ve üyeliklerine atamalara ilişkin hükümleri de saklıdır.

**GEÇ C MADDE 13.** – Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna Yargıtaydan seçilmesi gereken bir asıl ve bir yedek üyenin seçimleri Anayasanın yürürlüğe girdiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yapılır.

Seçilen üyeler göreve başlayıncaya kadar Kurul, toplantı yeter sayısını oluşturacak yedek üyenin katılmasıyla çalışmalarını yapar.

**GEÇ C MADDE 14.** – Sendikaların gelirlerini Devlet bankalarında muhafaza etmelerine ilişkin yükümlülükleri, Anayasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç iki yıl içinde yerine getirilir.

**GEÇ C MADDE 15.** – 12 Eylül 1980 tarihinden, ilk genel seçimler sonucu toplanacak Türkiye Büyük Millet Meclisinin Başkanlık Divanını oluşturuncaya kadar geçecek süre içinde, yasama ve yürütme yetkilerini Türk milleti adına kullanan, 2356 sayılı Kanunla kurulu Millî Güvenlik Konseyinin, bu Konseyin yönetimi döneminde kurulmu

hükümetlerin, 2485 sayılı Kurucu Meclis Hakkında Kanunla görev ifa eden Danıştay Meclisinin her türlü karar ve tasarruflarından dolayı haklarında cezaî, malî veya hukukî sorumluluk iddiası ileri sürülemez ve bu maksatla herhangi bir yargı merciine başvurulamaz.

Bu karar ve tasarrufların idarece veya yetkili kılınmış organ, merci ve görevlilerce uygulanmasından dolayı, karar alanlar, tasarruflarda bulunanlar ve uygulayanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.

(Son fıkra mülga: 3.10.2001-4709/34 md.)

**GEÇ C MADDE 16.** – Anayasanın halkoylamasına ilişkin oyların verildiği sandık listesinde kaydı ve oyların kullanılması için yeterli olduğu halde hukukî veya fiilî herhangi bir mazereti olmaksızın halkoylamasına katılmayanlar, Anayasanın halkoylamasını takip eden beş yıl içinde yapılacak genel ve ara seçimleri ile mahallî seçimlere ve diğer halkoylamalarına katılamazlar, seçimlerde aday olamazlar.

## YEDİNCİ KISIM

### Son Hükümler

#### I. Anayasanın değiştirilmesi, seçimlere ve halkoylamasına katılma

**MADDE 175.** – (Değişiklik: 17.5.1987 - 3361/3 md.) Anayasanın değiştirilmesi Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az üçte biri tarafından yazılı teklif edilebilir. Anayasanın değiştirilmesi hakkındaki teklifler Genel Kurulda iki defa görüşülür. Değiştirme teklifinin kabulü Meclisin üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun gizli oyuyla mümkündür.

Anayasanın değiştirilmesi hakkındaki tekliflerin görüşülmesi ve kabulü, bu maddedeki kayıtlarda, kanunların

görü lmesi ve kabulü hakkındaki hükümlere tâbidir.

Cumhurba kanı Anayasa de i ikliklerine ili kin kanunları, bir daha görü lme üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderebilir. Meclis, geri gönderilen Kanunu, üye tamsayısının üçte iki ço unlu u ile aynen kabul ederse Cumhurba kanı bu Kanunu halkoyuna sunabilir.

Meclisce üye tamsayısının be te üçü ile veya üçte ikisinden az oyla kabul edilen Anayasa de i ikli i hakkındaki Kanun, Cumhurba kanı tarafından Meclise iade edilmedi i takdirde halkoyuna sunulmak üzere Resmî Gazetede yayımlanır.

Do rudan veya Cumhurba kanının iadesi üzerine, Meclis üye tamsayısının üçte iki ço unlu u ile kabul edilen Anayasa de i ikli ine ili kin kanun veya gerekli görülen maddeleri Cumhurba kanı tarafından halkoyuna sunulabilir. Halkoymasına sunulmayan Anayasa de i ikli ine ili kin Kanun veya ilgili maddeler Resmî Gazetede yayımlanır.

Halkoyuna sunulan Anayasa de i ikliklerine ili kin kanunların yürürlü e girmesi için, halkoymasında kullanılan geçerli oyların yarısından ço unun kabul oyu olması gerekir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Anayasa de i ikliklerine ili kin kanunların kabulü sırasında, bu Kanunun halkoymasına sunulması halinde, Anayasanın de i tirilen hükümlerinden, hangilerinin birlikte hangilerinin ayrı ayrı oylanaca ını da karara ba lar.

Halkoymasına, milletvekili genel ve ara seçimlerine ve mahallî genel seçimlere i tiraki temin için, kanunla para cezası dahil gerekli her türlü tedbir alınır.

## II. Ba langıç ve kenar ba lıklar

**MADDE 176.** – Anayasanın dayandı ı temel görü ve ilkeleri belirten ba langıç kısmı, Anayasa metnine dahildir.

Madde kenar ba lıkları, sadece ilgili oldukları maddelerin konusunu ve maddeler arasındaki sıralama ve ba lantıyı gösterir. Bu ba lıklar, Anayasa metninden sayılmaz.

## III. Anayasanın yürürlü e girmesi

**MADDE 177.** – Bu Anayasa, halkoyması sonucu kabul edilip Resmî Gazetede yayımlanması ile Türkiye Cumhuriyeti Anayasası olur ve a a ıda gösterilen istisnalar ile bu istisnaların yürürlü e girmesine ait hükümler dı nda bütünüyle yürürlü e girer.

a) K NC KISIM II. Bölümdeki; ki i hürriyeti ve güvenli i, basın ve yayımla ilgili hükümler, toplantı hak ve hürriyetleri,

III. Bölümdeki çalı ma ile ilgili hükümler, toplu i sözle mesi, grev hakkı ve lokavt ile ilgili hükümler,

Bu hükümler yeni kanunları çıkarıldı ında veya mevcut kanunlarda de i iklik yapıldı ında ve her halde en geç Türkiye Büyük Millet Meclisi göreve ba ladı ında yürürlü e girer. Ancak bu hükümler yürürlü e girinceye kadar mevcut kanunlar ve Millî Güvenlik Konseyinin bildiri ve kararları uygulanır.

b) K NC KISIM'daki; siyasî faaliyette bulunma hakları ile siyasî partilerle ilgili hükümler, bunlara dayalı olarak yeniden hazırlanacak Siyasî Partiler Kanununun;

Seçme ve seçilme hakkı ise yine bu hükümlere dayalı olarak hazırlanacak Seçim Kanununun;

Yayımlanması ile yürürlü e girer.

c) ÜÇÜNCÜ KISIM'daki; yasama ile ilgili hükümler;

Bu hükümler ilk milletvekili genel seçimi sonucunun ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Ancak bu bölümdeki Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkilerine ilişkin hükümleri, 29 Haziran 1981 gün ve 2485 sayılı Kurucu Meclis Hakkında Kanun hükümleri saklı kalmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi göreve başlamaya kadar Millî Güvenlik Konseyince yerine getirilir.

d) ÜÇÜNCÜ KISIM'daki; Cumhurbaşkanlığı altındaki görev ve yetkileri ile Devlet Denetleme Kurulu, Bakanlar Kurulu başlıca altındaki tüzükler, Millî Savunma, Olağanüstü yönetim usulleri, idare başlıca altındaki mahallî idareler ile Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu hariç diğer hükümler ve Devlet Güvenlik Mahkemeleri hariç yargıya ilişkin bütün hükümler Anayasanın halkoylaması sonucunda kabulünün Resmî Gazetede ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlar Kuruluna ait yürürlüğe girmeyen hükümler Türkiye Büyük Millet Meclisinin göreve başlaması ile, mahallî idareler ile Devlet Güvenlik Mahkemelerine ilişkin hükümler ise ilgili kanunların yayımlanması ile yürürlüğe girer.

e) Anayasanın halkoylaması sonucu kabulünün ilanıyla birlikte yürürlüğe girecek hükümleri ve mevcut ve kurulacak kurum, kuruluş ve kurullar için yeniden kanun yapılması veya mevcut kanunlarda değişiklik yapılması gerekiyorsa bunlara ilişkin tasarımlar mevcut kanunların Anayasaya aykırı olmayan hükümleri veya doğrudan Anayasa hükümleri, Anayasanın 11 inci maddesi gereğince uygulanır.

f) Kesinhesap kanunu tasarılarının görüşme usulünü düzenleyen 164 üncü maddenin ikinci fıkrası hükmü 1984 yılından itibaren uygulanmaya başlanmıştır.

## LENEMEYEN GEÇ C MADDELER

### 3.10.2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunun geçici maddesi

**GEÇ C MADDE – A)** Bu Kanunun 24 üncü maddesi ile Anayasanın 67 nci maddesine son fıkra olarak eklenen hüküm bu Kanunun yürürlüğe girmesinden sonra yapılacak ilk genel seçimde uygulanmaz.

B) Bu Kanunun 28 inci maddesi ile Anayasanın 87 nci maddesinde yapılan değişiklik, bu Kanunun yürürlük tarihinden önce, Anayasanın 14 üncü maddesindeki fiilleri ilgilleyenler hakkında uygulanmaz.

### 27.12.2002 tarihli ve 4777 sayılı Kanunun geçici maddesi

**GEÇ C MADDE 1. –** Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 67 nci maddesinin son fıkrası, Türkiye Büyük Millet Meclisinin 22 nci Dönemi içinde yapılacak ilk ara seçimde uygulanmaz.

## Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Değişiklikleri

Değiştirilen Kanun No. Maddeler	Kabul Tarihi	Resmi Gazete	
		Tarih	Sayı
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
3361 Geçici 4	17.5.1987 18.5.1987 - 19464	67,75,175,	

3913 8.7.1993  
133 10.7.1993 - 21633 3. Mükerrer

4121 23.7.1995 Ba langıç 5170 7.5.2004  
Metni, 26.7.1995 - 22355 10,15,17,30,38,87, 22.5.2004 – 25469

33,52,53,67,68,69, 90,131,143,160

75,84,85,93,127,  
135,149,171 5370 21.6.2005  
133 23.6.2005 - 25854

4388 18.6.1999  
143 18.6.1999 - 23729

Mükerrer 5428 29.10.2005  
130,160,161,162, 9.11.2005 - 25988  
163

4446 13.8.1999 47, 125,  
155 14.8.1999 - 23786 5551 13.10.2006 76  
17.10.2006 - 26322

4709 3.10.2001 Ba langıç  
Metni, 17.10.2001 - 24556

13,14,19,20,21,22, Mükerrer

23,26,28,31,33,34,

36,38,40,41,46,49,

51,55,65,66,67,69,

74,87,89,94,100,

118,149,  
Geçici 15

4720 21.11.2001  
86 1.12.2001 - 24600

4777 27.12.2002  
76,78 31.12.2002 - 24980

M LLÎ E T M TEMEL KANUNU (1)

Kanun Numarası : 1739  
Kabul Tarihi : 14/6/1973  
Resmî Gazete : 24.6.1973/14574

**Ek ve De i iklikler:**

- 1) K. Nu . 2842/16.6.1983 ( 18.6.1983/18081 RG )
- 2) K. Nu . 2947/9.11.1983 ( 11.11.1983/18218 RG )
- 3) K. Nu . 4306/16.8.1997 ( 18.8.1997/23084 RG )
- 4) K. Nu . 5005/3.12.2003 ( 9.12.2003/25311 RG )
- 5) K. Nu . 5204/30.6.2004 ( 8.7.2004/25516 RG )
- 6) K. Nu . 5257/11.11.2004 ( 13.11.2004/25642 RG )

I - Kanunun kapsamı:

**Madde 1** - Bu kanun, Türk Millî e itiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler, e itim sisteminin genel yapısı,ö retmenlik mesle i,okul bina ve tesisleri, e itim araç ve gereçleri ve Devletin e itim ve ö retim alanındaki görev ve sorumlulu u ile ilgili temel hükümleri bir sistem bütünlü ü içinde kapsar.

B R NC KISIM

Türk Millî E itim Sistemini Düzenleyen Genel Esaslar

B R NC BÖLÜM

Türk Millî E itiminin Amaçları

I - Genel amaçlar:

**Madde 2** - Türk Millî E itiminin genel amacı,Türk Milletinin bütün fertlerini,

1. (De i ik: 16/6/1983 - 2842/1 md.) Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçili ine ba lı;Türk Milletinin millî, ahlaki, insani, manevi ve kültürel de erlerini benimseyen, koruyan ve geli tiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalı an;insan haklarına ve Anayasanın ba langıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine kar ı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranı haline getirmi yurtta lar olarak yeti tirmek;

2-Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sa lıklı ekilde geli mi bir ki ili e ve karaktere, hür ve bilimsel dü ünme gücüne, geni bir dünya görü üne sahip, insan haklarına saygılı, ki ilik ve te ebbüse de er veren, topluma kar ı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli ki iler olarak yeti tirmek;

3- Igi, istidat ve kabiliyetlerini geli tirerek gerekli bilgi, beceri,davranı lar ve birlikte i görme alı kanlı ı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutlulu una katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sa lamak;

Böylece bir yandan Türk vatanda larının ve Türk toplumunun refah ve mutlulu unu artırmak; öte yandan millî birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı



desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.

## II - Özel amaçlar:

**Madde 3** - Türk eğitim ve öğretim sistemi, bu genel amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve çeşitli derece ve türdeki eğitim kurumlarının özel amaçları, genel amaçlara ve aşağıda sıralanan temel ilkelere uygun olarak tespit edilir.

## KANUN BÖLÜMÜ

### Türk Millî Eğitiminin Temel İlkeleri

#### I - Genellik ve eşitlik:

**Madde 4** - Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz.

#### II - Ferdinin ve toplumun ihtiyaçları:

**Madde 5** - Millî eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.

#### III - Yöneltilme:

**Madde 6** - Öğrenciler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler.

(Değişiklik: 16/8/1997-4306/3 md.) Millî eğitim sistemi, her bakımdan, bu yöneltilmeyi gerçekleştirecek biçimde düzenlenir. Bu amaçla, orta öğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düzeyde hazırlık sınıfları konulabilir.

Yöneltilmede ve başarının ölçülmesinde rehberlik hizmetlerinden ve objektif ölçme ve değerlendirme metodlarından yararlanılır.

#### IV - Eğitim hakkı:

**Madde 7** - İlk öğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır.

İlk öğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.

#### V - Fırsat ve imkan eşitliği:

**Madde 8** - Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkan eşitliği sağlanır.

Maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır.

Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.

#### VI - Süreklilik:

**Madde 9** - Öğrencilerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır.

Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yeteneklerinin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir.

#### VII - Atatürk İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği:

**Madde 10** - (Değişiklik: 16/6/1983 - 2842/2 md.) Eğitim sistemimizin her derece ve türü

ile ilgili ders programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü e itim faaliyetlerinde Atatürk inkılâp ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliğini temel olarak alınır. Millî ahlak ve millî kültürün bozulup yozlaşma madan kendimize has milli ile evrensel kültür içinde korunup geli tirilmesine ve ö retilmesine önem verilir.

Millî birlik ve bütünlük ün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, e itimin her kademesinde, özellikleri bozulmadan ve a ırılı a kaçılmadan ö retilmesine önem verilir; ça da e itim ve bilim dili halinde zenginleşmesine çalışılır ve bu maksatla Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile i birli i yapılarak Millî E itim Bakanlığı nca gereken tedbirler alınır.

#### VIII - Demokrasi e itimi:

**Madde 11 - (De i ik: 16/6/1983 - 2842/3 md.)** Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi ve devamı için yurtta ların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin, yurt yönetimine ait bilgi, anlayış ve davranış larla sorumluluk duygusunun ve manevi değerlere saygının, her türlü e itim çalış malarında ö rencilere kazandırılıp geli tirilmesine çalış ılır; ancak, e itim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasi ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi olay ve tartış malara karış ılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez.

#### IX - Laiklik:

**Madde 12 - (De i ik: 16/6/1983 - 2842/4 md.)** Türk millî e itiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak ö retimi ilkö retim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.

#### X - Bilimsellik:

**Madde 13 -** Her derece ve türdeki ders programları ve e itim metotlarıyla ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geli tirilir.

E itimde verimliliğin artırılması ve sürekli olarak geli me ve yenilemenin sağ lanması bilimsel ara tırma ve de erlendirmelere dayalı olarak yapılır.

Bilgi ve teknoloji üretmek ve kültürümüzü geli tirmekle görevli e itim kurumları gere ince donatılıp güçlendirilir; bu yöndeki çalış malar maddi ve manevi bakımından teş vik edilir ve desteklenir.

#### XI - Planlılık:

**Madde 14 -** Millî e itimin geliş mesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak e itim insan gücü istihdam ilikileri dikkate alınmak suretiyle, sanayile me ve tarımda modernleş mede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik e itime a ırılık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir.

Mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın mesleki e itim kurumlarının kurulu ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir.

E itim kurumlarının yer, personel, bina, tesis ve ekleri, donatım, araç, gereç ve kapasiteleri ile ilgili standartlar önceden tespit edilir ve kurumların bu standartlara göre optimal büyüklükte kurulması ve verimli olarak işletilmesi sağ lanır.

#### XII - Karma e itim:

**Madde 15 -** Okullarda kız ve erkek karma e itim yapılması esastır. Ancak e itimin türüne, imkan ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek ö rencilere ayrılabilir.

#### XIII - Okul ile ailenin i birli i:

**Madde 16 - (De i ik: 11/11/2004-5257/1 md.)** E itim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında i birli i sağ lanır.

Bu amaçla okullarda okul-aile birlikleri kurulur. Okul-aile birlikleri, okulların e itim ve ö retim

hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddî imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; aynı ve nakdî bütçeleri kabul edebilir, maddî katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir, okulların bünyesinde bulunan kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerini iktisadî olarak kullanabilir veya iktisadî edebilirler. Öğrenci velileri hiçbir surette bütçeye yapmaya zorlanamaz.

Okul - aile birliklerinin kuruluş ve işleyiş, birlik organlarının oluşturulması ve seçim işlemleri, sosyal ve kültürel etkinliklerden sağlanan maddî katkılar, bütçelerin kabulü, harcanması ve denetlenmesi ile kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinin iktisadî edilmesi veya iktisadî edilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar, Millî Eğitim ve Maliye bakanlıklarınca müstakem hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Okul - aile birliklerinin gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.

#### **XIV - Her yerde eğitim:**

**Madde 17** - Millî eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, iş yerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır.

Resmî, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Millî Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Millî Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir. Madde 17 - Millî eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, iş yerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır.

### **K İÇİNDE KISIM**

#### **Türk Millî Eğitim Sisteminin Genel Yapısı**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Genel Hükümler**

#### **I - Örgün ve yaygın eğitim:**

**Madde 18** - Türk millî eğitim sistemi, örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere, iki ana bölüme ayrılır.

Örgün eğitim, okul öncesi eğitimi, ilköğretim, orta öğretim ve yüksek öğretim kurumlarını kapsar.

Yaygın eğitim, örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar.

#### **K İÇİNDE BÖLÜM**

#### **Örgün Eğitim**

#### **A) Okul öncesi eğitimi:**

#### **I - Kapsam:**

**Madde 19** - Okul öncesi eğitimi, mecburi ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar.

Bu eğitim isteğe bağlıdır.

#### **II - Amaç ve görevler:**

**Madde 20** - Okul öncesi eğitiminin amaç ve görevleri, millî eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak;

2. Onları ilk ö retime hazırlamak;

3. artları elveri siz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yeti me ortamı yaratmak;

4. Çocukların Türkçeyi do ru ve güzel konu malarını sa lamaktır.

### III - Kurulu :

**Madde 21 - (De i ik: 16/6/1983 - 2842/6 md.)** Okul öncesi e itim kurumları, ba ımsız anaokulları olarak kurulabilece i gibi, gerekli görülen yerlerde ilkö retim okuluna ba lı anasınıfları halinde veya ilgili di er ö retim kurumlarına ba lı uygulama sınıfları olarak da açılabilir.

Okul öncesi e itim kurumlarının nerelerde ve hangi önceliklere göre açılaca ı, Millî E itim Bakanlığıınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Kanununa tabi i yerlerinde i verenlerin okul öncesi e itim kurumu kurmaları için gerekli artlar ve di er hususlar, Millî E itim ve Çalı ma Bakanlıkları tarafından birlikte düzenlenecek bir tüzükte gösterilir.

### B) İkö retim:

#### I - Kapsam:

**Madde 22 - (De i ik: 16/6/1983 - 2842/7 md.)** İkö retim 6 - 14 ya larındaki çocukların e itim ve ö retimini kapsar, İkö retim, kız ve erkek bütün vatanda lar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır.

#### II - Amaç ve görevler:

**Madde 23 -** İkö retimin amaç ve görevleri, millî e itimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Her Türk çocu una iyi bir vatanda olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranı ve alı kanlıkları kazandırmak; onu millî ahlak anlayı na uygun olarak yeti tirmek;

2. Her Türk çocu unu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yeti tirerek hayata ve üst ö renime hazırlamaktır.

3.(Ek:16/8/1997-4306/4 md.) İkö retimin son ders yılının ikinci yarısında ö rencilere, orta ö retimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabilece i ve bu mesleklerin kendilerine sa layaca ı ya am standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalı malar yapılır.

### III - Kurulu :

#### a) İkö retim kurumları: (De i ik: 16/8/1997 - 4306/8 md.)

**Madde 24 - (De i ik: 16/8/1997 - 4306/5 md.)** İkö retim kurumları sekiz yıllık okullardan olu ur. Bu okullarda kesintisiz e itim yapılır ve bitirenlere ilkö retim diploması verilir.

#### b) Kurulu ekilleri:

**Madde 25 - (De i ik: 16/6/1983 - 2842/9 md. )**  
(Mülga birinci fıkra: 16/8/1997-4306/9 md. )

Nüfusun az ve da ınık oldu u yerlerde, köyler grupla tırılarak, merkezi durumda olan köylerde ilkö retim bölge okulları ve bunlara ba lı pansiyonlar, grupla tırmanın mümkün olmadı ı yerlerde yatılı ilkö retim bölge okulları kurulur.

### C) Orta ö retim:

#### I-Kapsam:

**Madde 26** - Orta ö retim, ilk ö retime dayalı, en az üç yıllık ö renim veren genel, mesleki ve teknik ö retim kurumlarının tümünü kapsar.

#### II - Orta ö retimden yararlanma hakkı:

**Madde 27** - İkö retimini tamamlayan ve orta ö retime girmeye hak kazanmış olan her ö renci, orta ö retime devam etmek ve orta ö retim imkanlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanmak hakkına sahiptir.

#### III - Amaç ve görevler:

**Madde 28** - Orta ö retimin amaç ve görevleri, Millî E itimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Bütün ö rencilere orta ö retim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara ki i ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak,

2. Ö rencileri, çe itli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve do rultusunda yüksek ö retime veya hem mesle e hem de yüksek ö retime veya hayata ve i alanlarına hazırlamaktır.

Bu görevler yerine getirilirken ö rencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sa lanır.

#### IV-Kurulu :

**Madde 29** - Orta ö retim, çe itli programlar uygulayan liselerden meydana gelir.

Belli bir programa a ırlık veren okullara lise, teknik lise ve tarım meslek lisesi gibi e itim dallarını belirleyen adlar verilir.

Nüfusu az ve da ınık olan ve Millî E itim Bakanlığıınca gerekli görülen yerlerde, orta ö retimin, genel, mesleki ve teknik ö retim programlarını bir yönetim altında uygulayan çok programlı liseler kurulabilir.

Orta ö retim kurumlarının ö renim süresi, uygulanan programın özelliğine göre, Millî E itim Bakanlığıınca tespit edilir.

#### V - Orta ö retimde yönelme:

**Madde 30** - Yönelme ilkö retimde ba lar; yanlışları önlemek ve muhtemel geli melere göre yeniden yöneltmeyi sa lamak için orta ö retimde de devam eder.

Yönelme esasları ve çe itli programlar veya orta ö retim okulları arasında yapılacak yatay ve dikey geçi artları, Millî E itim Bakanlığıınca düzenlenir.

#### VI - Yüksek ö retime geçi :

**Madde 31** - (De i ik: 16/6/1983 - 2842/10 md.) Lise veya dengi okulları bitirenler, yüksek ö retim kurumlarına girmek için aday olmaya hak kazanır.

Hangi yüksek ö retim kurumlarına, hangi programları bitirenlerin nasıl girecekleri, giri artları Millî E itim Bakanlığı ile i birli i yapılarak Yüksek ö retim Kurulu tarafından tespit edilir.

#### VII - mam-hatip liseleri:

**Madde 32** - mam - hatip liseleri, imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu ö reticili i gibi dini hizmetlerin yerine getirilmesi ile görevli elemanları yeti tirmek üzere, Millî E itim Bakanlığıınca açılan orta ö retim

sistemi içinde, hem mesle e hem yüksek ö renime hazırlayıcı programlar uygulayan ö retim kurumlarıdır.

#### **VIII - Güzel sanatlar e itimi:**

**Madde 33** - Güzel sanatlar alanlarında özel istidat ve kabiliyetleri beliren çocukları küçük ya lardan itibaren yeti tirmek üzere ilkö retim ve orta ö retim seviyesinde ayrı okullar açılabilir veya ayrı yeti tirme tedbirleri alınabilir. Özellikleri dolayısıyla bunların kurulu , i leyi ve yeti tirme ile ilgili esasları ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

#### **D) Yüksek ö retim:**

##### **I - Kapsam:**

**Madde 34** - Yüksek ö retim, orta ö retime dayalı en az iki yıllık yüksek ö renim veren e itim kurumlarının tümünü kapsar.

##### **II - Amaç ve görevler:**

**Madde 35** - Yüksek öğretimin amaç ve görevleri, millî e itimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Ö rencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve do rultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çe itli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yeti tirmek;

2. Çe itli kademelerde bilimsel ö retim yapmak;

3. Yurdumuzu ilgilendirenler ba ta olmak üzere, bütün bilimsel, teknik ve kültürel sorunları çözmek için bilimleri geni letip derinle tirecek inceleme ve ara tırmalarda bulunmak;

4. Yurdumuzun türlü yönde ilerleme ve geli mesini ilgilendiren bütün sorunları, Hükümet ve kurumlarla da elbirli i etmek suretiyle ö retim ve ara tırma konusu yaparak sonuçlarını toplumun yararlanmasına sunmak ve Hükümetçe istenecek inceleme ve ara tırmaları sonuçlandırarak dü üncelerini bildirmek;

5. Ara tırma ve incelemelerinin sonuçlarını gösteren, bilim ve tekni in ilerlemesini sa layan her türlü yayınları yapmak;

6. Türk toplumunun genel seviyesini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini sözle, yazı ile halka yaymak ve yaygın e itim hizmetlerinde bulunmaktır.

##### **III - Kurulu :**

##### **a) Yüksek ö retim kurumları:**

**Madde 36** - (De i ik: 16/6/1983 - 2842/11 md.)

##### **Yüksek ö retim kurumları unlardır:**

1. Üniversiteler,
2. Fakülteler,
3. Enstitüler,
4. Yüksek Okullar,
5. Konservatuvarlar,
6. Meslek Yüksek Okulları

#### 7. Uygulama ve ara tırma merkezleri,

Yüksek ö retim kurumlarının amaçları, açılı , kurulu ve i leyleri ile ö retim elemanlarına ili kin esaslar ve yüksek ö retim kurumları ile ilgili di er hususlar, özel kanunlarında belirlenir.

#### b) Yüksek ö retimin düzenlenmesi:

**Madde 37** - Yüksek ö retim, milli e itim sistemi çerçevesinde, ö rencileri lisans öncesi, lisans ve lisans üstü seviyelerinde yeti tiren bir bütünlük içinde düzenlenir.

Bu bütünlük içinde çe itli görevleri yerine getiren ve farklı seviyelerde ö retim yapan kurulu lar bulunur.

Farklı seviyeler ve kurulu lar arasında ö rencilere kabiliyetlerine göre, yatay ve dikey geçi yolları açık tutulur.

#### IV - Yüksek ö retimin paralı olu u:

**Madde 38** - Yüksek ö retim paralıdır. Ba arılı olan fakat maddi imkanları elveri li olmayan ö rencilerin kayıt ücreti, imtihan harcı gibi her türlü ö renim giderleri burs, kredi yatılılık ve benzeri yollarla sa lanır.

Ö renim harç ve ücretlerinin tutarları ve bunların ö denme tarzları ile burs ve kredilerin tutarları ve bunların veril i esasları, Maliye Bakanlı ı ile birlikte hazırlanacak yönetmelikle tespit edilir.<sup>(2)</sup>

Bazı alanlar için mecburi hizmet kar ılı ı ö renci yeti tirilmesi hakkındaki hükümler saklıdır.

#### V - Yüksek ö retim planlaması:

**Madde 39** - Yüksek ö retimde, ö retim elemanlarından, tesislerden ve ö rencinin zamanından en verimli bir ekilde yararlanmayı mümkün kılacak ve çe itli bölgelerdeki yüksek ö retim kurumlarının dengeli bir ekilde geli mesini sa layacak tedbirler alınır; yüksek ö retimin bütününe kapsayan ve orta ö retimle ilgisini sa layan bir planlama düzeni kurulur.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Yaygın E itim

#### I - Kapsam, Amaç ve Görevler:

**Madde 40** - Yaygın e itimin özel amacı, milli e itimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, örgün e itim sistemine hiç girmemi yahut, herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedeki vatanda lara, örgün e itimin yanında veya dı nda,

1. Okuma - yazma ö retmek, eksik e itimlerini tamamlamaları için sürekli e itim imkanları hazırlamak,

2. Ça ımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel geli melerine uymalarını sa layıcı e itim imkanları hazırlamak,

3. Milli kültür de erlerimizi koruyucu, geli tirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte e itim yapmak,

4. Toplu ya ama, dayanı ma, yardımla ma, birlikte çalı ma ve örgütlenme anlayı ve alı kanlıkları kazandırmak,

5. ktisadi gücün artırılması için gerekli beslenme ve sa lıklı ya ama ekil ve usullerini benimsetmek,

6. Bo zamanları iyi bir ekilde de erlendirme ve kullanma alı kanlıkları kazandırmak,

7. Kısa süreli ve kademeli e itim uygulayarak ekonomimizin geli mesi do rultusunda ve istihdam

politikasına uygun meslekleri edinmelerini sağlayıcı imkanlar hazırlamak,

8. Çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

## II - Kurulu :

**Madde 41** - Yaygın eğitim, örgün eğitim ile birbirini tamamlayacak, gereğinde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkanlarından yararlanacak biçimde bir bütünlük içinde düzenlenir.

Yaygın eğitim, genel ve mesleki teknik olmak üzere iki temel bölümden meydana gelir. Bu bölümler birbirini destekleyici biçimde hazırlanır.

## III - Koordinasyon:

**Madde 42** - Genel, mesleki ve teknik yaygın eğitim alanında görev alan resmi, özel ve gönüllü kuruluşların çalışmaları arasındaki koordinasyon Millî Eğitim Bakanlığıınca sağlanır.

Genel yaygın eğitim programlarının düzenlenişekli yönetmelikle tespit edilir.

Mesleki ve teknik yaygın eğitim faaliyetlerini yürüten Bakanlıklar ile özerk eğitim kurumları ve resmi ve özel işletmeler arasında Millî Eğitim Bakanlığıınca sağlanacak koordinasyon ve işbirliğinin esasları kanunla düzenlenir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Öğretmenlik Mesleği

#### 1 - Öğretmenlik :

**Madde 43** - Öğretmenlik, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenler bu görevlerini Türk Millî Eğitiminin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.

Öğretmenlik mesleğine hazırlık genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon ile sağlanır.

Yukarıda belirtilen nitelikleri kazanabilmeleri için, hangi öğretim kademe sinde olursa olsun, öğretmen adaylarının yüksek öğrenim görmelerinin sağlanması esastır. Bu öğrenim lisans öncesi, lisans ve lisans üstü seviyelerde yatay ve dikey geçişlere de imkan verecek biçimde düzenlenir.

(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.) Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra öğretmen, uzman öğretmen ve baş öğretmen olmak üzere üç kariyer basamağına ayrılır. Adaylık dönemini başarıyla tamamlayanlar mesleğe öğretmen olarak atanır.

(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.) Kariyer basamaklarında yükselmeye kıdem, eğitim (hizmet içi eğitim, lisansüstü eğitim), etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (işbirliği) puanları ile sınav sonuçları esas alınır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Değerlendirme puanının % 10'unu kıdem, % 20'sini eğitim, % 10'unu etkinlikler, % 10'unu sicil (işbirliği) ve % 50'sini de sınav puanı oluşturur.

(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.) Kariyer basamaklarında yükselcekler değerlendirme puanlarına göre başarı sıralamasına alınır. Değerlendirmeye alınmak için sınav puanının en az % 60'ını almış olmak şartı aranır.

(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.) Sınav yılda bir defa olmak üzere ÖSYM'de yapılır.

(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.) Alanında ya da eğitim bilimleri alanında tezli yüksek lisans öğrenimini tamamlayan öğretmenlerden uzman öğretmenlik, doktora öğrenimini tamamlayan öğretmenlerden ise baş öğretmenlik için sınav şartı aranmaz. Bu durumda olan öğretmenler kıdem, hizmet içi eğitim, etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (işbirliği) ölçütlerine göre değerlendirilir.



(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.) Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükseleceklerin gireceği sınav, sınava katılacaklarda aranacak en az çalışma süresi, hizmet içi eğitim veya lisansüstü eğitim nitelikleri, her bir değerlendirme ölçütüne ilişkin hususlar ve puan değerleri, alanında ya da eğitim bilimleri alanında tezli yüksek lisans veya doktora öğrenimini tamamlamış olanlardan uzman öğretmenlik veya baş öğretmenlik için aranacak kıdem, hizmet içi eğitim, etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (işbirliği) puanları ve puan değerleri, branşlar temelindeki uzman öğretmenlik ve baş öğretmenlik sayıları, yükselmeye ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşleri alınarak Millî Eğitim Bakanlığıınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.) Toplam serbest öğretmen kadro sayısı içinde, baş öğretmen oranı % 10, uzman öğretmen oranı % 20'dir. Bakanlar Kurulu bu oranları bir katına kadar yükseltmeye etkilidir.

#### II - Millî Eğitim Bakanlığına bağlı "Eğitim Yüksek Okulu" açma yetkisi:

Madde 44 - (Değişiklik: 16/6/1983-2842/12 md.) Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim yüksek okulları, Yüksek Öğretim Kurulunun görüşü alınarak, Bakanlar Kurulu kararı ile kurulabilirler.

#### III - Öğretmenlerin nitelikleri ve seçimi:

Madde 45 - Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Millî Eğitim Bakanlığıınca tespit olunur.

(Değişiklik ikinci fıkra: 16/6/1983-2842/13 md.) Öğretmenler, öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarından ve bunlara denkliği kabul edilen yurtdışı yüksek öğretim kurumlarından mezun olanlar arasından, Millî Eğitim Bakanlığıınca seçilirler.

Yüksek öğrenimleri sırasında pedagojik formasyon kazanmamış olanların ihtiyaç duyulan alanlarda, öğretmenlik atanmaları halinde bu gibilerin adaylık dönemi içinde yetiştirmeleri için Millî Eğitim Bakanlığıınca gerekli tedbirler alınır.

Hangi derece ve türdeki eğitim, öğretim, teftiş ve yönetim görevlerine, hangi seviye ve alanda öğretim görmüş olanların ne gibi şartlarla seçilebilecekleri yönetmelikle düzenlenir.

#### IV - Öğretmenlerin bölge hizmeti:

Madde 46 - Öğretmenlikte yurdun çeşitli bölgelerinde görev yapmak esastır.

Hizmet bölgeleri ve ihtiyaçlara göre bu bölgelerarası yer değiştirme esasları yönetmelikle düzenlenir.

#### V - Uzman ve usta öğreticiler:

Madde 47 - (Değişiklik: 16/6/1983 - 2842/14 md.)

Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ve hizmetiçi yetiştirme kurs,seminer ve konferanslarında uzman ve usta öğreticiler de geçici veya sürekli olarak görevlendirilebilir.

Öğretim tür ve seviyelerine göre uzman ve usta öğreticilerin seçimlerinde aranacak şartlar, görev ve yetkileri, yönetmeliklerle tespit edilir.

#### VI - Öğretmenlerin hizmet içi yetiştirilmesi:

Madde 48 - Öğretmenlerin daha üst öğrenim görmelerini sağlamak üzere yaz ve akşam okulları açılır veya hizmet içinde yetiştirilmeleri amacıyla kurslar ve seminerler düzenlenir.

Yaz ve akşam okulları öğretmen yetiştiren kurumlarca açılır; bunlara devam ederek yeterli krediyi dolduran öğretmenlere o kurumun belge veya diploması verilir.

Millî Eğitim Bakanlığıınca açılan kurs ve seminerlere devam edenlerden başlangıçta saılanlara belge

verilir. Bu belgelerin, ö retmenlerin atama, yükselme ve nakillerinde ne ölçüde ve nasıl de erlendirilece i yönetmelikle düzenlenir.

#### **VII - Yurt içi ve yurt dı ı yeti me imkanları:**

**Madde 49** - Yurt içinde ve dı ında daha üst ö renim yapmak veya bilgi, görgü ve ihtisaslarını arttırmak isteyen ö retmenlerin belli artlarla, aylıklı veya aylıksız izinli sayılmaları sa lanır; bu artlar, millî e itimin ihtiyaçla rı gözönünde tutularak, hazırlanacak yönetmelikle belirtilir.

#### **VIII - Ö retmen konutları:**

**Madde 50** - Millî E itim Bakanlığı nca gerekli görülen yerlerde, özellikle mahrumiyet bölgelerinde görevli ö retmenlere konut sa lanır.

Konutlar okul binaları ile birlikte planlanır ve yapılır.

Eski e itim kurumlarının konut ihtiyacı bir plana ba lanır ve bu konutların yapımı için, her yıl Millî E itim Bakanlığı ı Bütçesine gerekli ödenek konur.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **Okul Binaları ve Tesisleri**

##### **I-Okul yapıları ve ta ınmazları <sup>(3)</sup>**

**Madde 51** - Her derece ve türdeki e itim kurumlarına ait bina ve tesisler çevrenin ihtiyaçlarına ve uygulanacak programların özelliklerine göre Millî E itim Bakanlığı nca planlanır ve yaptırılır.

Bu maksatla her yıl Millî E itim Bakanlığı ı bütçesine gerekli ödenek konur.

Arsa temini ile okul bina ve tesislerin yapım ve donatımında, Devletin azami imkanlarının kullanılması yanında vatandaşların her türlü yardımlarından da yararlanılır ve yardımlar te vik edilir ve de erlendirilir.

(Ek fıkra:3/12/2003-5005/1 md.) Millî E itim Bakanlığı na tahsisli Hazine mülkiyetindeki ta ınmazlar ile Millî E itim Bakanlığı kullanımında bulunan mülkiyeti il özel idaresine veya köy tüzel ki iline ait ta ınmazlardan gerekli görülenlerin, mülkiyetinin Hazineye bedelsiz devrinden sonra; Millî E itim Bakanlığı ile mutabık kalınarak tahsislerini kaldırmaya ve 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanununun 24 üncü maddesine ba lı olmaksızın satmaya Maliye Bakanı yetkilidir.

(Ek fıkra:3/12/2003-5005/1 md.) Satı bedelleri bütçeye gelir kaydedilir. Okul/derslik yapımı, onarımı ve donatımı ile ders araç ve gereçleri alımında kullanılmak üzere Millî E itim Bakanlığı ı bütçesine gerekli ödenek öngöülür.

### **BE NC KISIM**

#### **E itim Araç ve Gereçleri**

##### **I-Kapsam:**

**Madde 52** - E itim araç ve gereçleri, e itim kurumlarında kullanılacak ders kitapları ile ö retmen ve ö rencilere kaynak ve yardımcı olacak basılı e itim malzemesini, millî e itimin genel amaçlarının gerçekte mesine yararlı olacak di er eserleri ve e itim araç ve gereçlerini kapsar.

##### **II - Görev:**

**Madde 53** - Millî E itim Bakanlığı, kendisine ba lı e itim kurumlarının e itim araç ve gereçlerini, geli en e itim teknolojisine ve program ve metotlara uygun olarak sa lamak, geli tirmek, yenile tirmek, standartla tırmak, kullanılma süresini ve telif haklarını ve ders kitabı fiyatlarını tespit etmek, paralı veya parasız olarak ilgililerin yararlanmasına sunmakla görevlidir.

### III - Görevin yerine getirilmesi:

**Madde 54** - Millî Eğitim Bakanlığı eğitim araç ve gereçlerini,

1. Hazırlamak, imal etmek ve satın almak;
2. Kişilere veya kurumlara komisyonlara veya yarışmalar düzenleyerek hazırlatmak;
3. Özel kesimce hazırlananlar veya imal edilenler arasından seçmek veya tavsiye etmek suretiyle 53 üncü maddede belirtilen görevini yerine getirir.

### IV - Okullarda okutulacak kitapların tespiti ve ücret ödenmesi:

**Madde 55** - (Değişik: 3/12/2003 - 5005/2 md.) İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarında okutulacak ders kitapları, Millî Eğitim Bakanlığıınca belirlenir.

Millî Eğitim Bakanlığıınca hazırlanacak veya hazırlatılacak kitaplar ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlama, inceleme ve redaksiyonunda görevlendirilenlere ücret ödenir.

Ders kitaplarına ilişkin yarışmalarda derece alanlara verilecek ödülün ödeme, usul ve esasları ile miktarı yönetmelikle belirlenir.

Özel kesimce hazırlanan ve okullarda ders kitabı olarak okutulmak üzere Millî Eğitim Bakanlığına gönderilen eserler ücret karlılığı incelenir.

Ders kitaplarının kabulü, uygunluk süresi, telif hakkı ve ücretlerle ilgili esaslar; inceleme işlemleri ve alınacak inceleme ücreti miktarı; Millî Eğitim Bakanlığıınca incelettirilecek eserler için ödenecek ücret miktarı; ders kitaplarının hazırlanması ve incelenmesinde aranacak kriterler ile ders kitabı üreten yayın evlerinde aranacak kriterler; ders kitabı dışındaki diğer kitap ve eğitim araçlarının kullanımı ve bunlardan hangileri için inceleme ücreti alınacağı ve ödeneceği ile ilgili esas ve usuller Millî Eğitim Bakanlığıınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

## ALTINCI KISIM

### Eğitim ve Öğretim Alanındaki Görev ve Sorumluluk

#### I - Yürütme, gözetim ve denetim:

**Madde 56** - Eğitim ve öğretim hizmetinin, bu kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur.

#### II - Yasaklık:

**Madde 57** - Askeri maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiçbir eğitim faaliyetinde bulunulamaz.

#### III - Okul açma yetkisi:

**Madde 58** - (Değişik: 16/6/1983 - 2842/16 md.) Türkiye'de ilköğretim okulu, lise veya dengi okullar, Millî Eğitim Bakanlığının izni olmaksızın açılmaz.

Millî Eğitim Bakanlığı veya diğer bir bakanlık tarafından açılmı veya açılacak okullar (Askeri liseler dahil) ile özel okulların derecelerinin tayini, Millî Eğitim Bakanlığına aittir.

Askeri eğitim kurumlarının dereceleri, Millî Savunma Bakanlığı ile birlikte tespit edilir.

Diğer bakanlıklara bağlı lise ve dengi okulların program ve yönetmelikleri, ilgili bakanlıkla Millî Eğitim Bakanlığı tarafından birlikte yapılır ve Millî Eğitim Bakanlığınca onanır.

Diğer bakanlıklara bağlı okullar, Millî Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetimine tabidir. Gözetim ve denetim sonunda uygun eğitim ortamı ve niteliği taşımayan kurumların denkliği usulüne uygun şekilde Millî Eğitim Bakanlığınca iptal edilir. Buna ait esaslar Bakanlar Kurulunca çıkarılan bir yönetmelikle

düzenlenir.

#### IV - Yurt dışı eğitim:

**Madde 59** - Türk vatandaşlarının yurt dışı eğitim, öğrenim ve ihtisas görmeleri ile ilgili Devlet hizmetlerinin düzenlenmesinden (askeri öğrenimler hariç), Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur.

### YEDİNCİ KISIM

#### Son Hükümler

##### I - Kenar başlıkları:

**Madde 60** - Bu kanunun madde kenar başlıkları, sadece ilgili oldukları maddelerin konusunu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı göstermekte olup kanun metnine dahil değildir.

##### II - Kaldırılan hükümler:

**Madde 61** - 1340 tarih ve 439 sayılı Orta Tedrisat Muallimleri Kanununun 3 üncü maddesi, 22/3/1926 tarih ve 789 sayılı Maarif Teşkilatına dair Kanunun 3 ve 4 üncü maddeleri, 6/6/1949 tarih ve 5429 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı İncebaşı Okullarda okutturulacak ders kitaplarının seçilmesi, basılması ve dağıtılması hakkında Kanun, 5/1/1961 tarih ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 69 uncu maddesi ve diğer kanunların bu kanuna aykırı hükümleri, bu kanunun yayımı tarihinde, yürürlükten kalkar.

##### III - Yönetmelikler:

**Madde 62** - Bu kanunda sözü geçen yönetmelikler, Kanunda belirtilen genel amaç ve temel ilkelere uygun olarak Millî Eğitim Bakanlığıınca, kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren en geç bir yıl içinde çıkarılır.

##### Ek Madde 1 - (Ek: 16/6/1983 - 2842/17 md.)

14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununda geçen "temel eğitim" terimi "ilköğretim" olarak değiştirilmiştir.

**Geçici Madde 1** - Bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, yüksek öğrenim kurumlarında öğrenimi bulunanlar hakkında 38 inci madde hükmü uygulanmaz.

##### Geçici Madde 2 - (Ek: 16/6/1983 - 2842/18 md; Mülga: 16/8/1997-4306/9 md.)

##### IV- Yürürlük:

**Madde 63** - Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### V- Yürütme:

**Madde 64** - Bu Kanunu Bakanlar Kurulu yürütür.

(1) a) Bu Kanunda geçen "temel eğitim" deyimini 16/6/1983 tarih ve 2842 sayılı Kanunla getirilen ek 1 inci maddeyle "ilköğretim" olarak değiştirilmiştir ve metne işlenmiştir.

b) Bu Kanunda birlikte veya ayrı ayrı geçen "ilkokul" ve "ortaokul" ibareleri; 16/8/1997 tarih ve 4306 sayılı Kanunun 8 inci maddesiyle "ilköğretim okulu" olarak değiştirilmiştir ve metne işlenmiştir.

(2) Bu fıkradaki öğrenim harç ve ücretlerine ilişkin düzenlemenin yönetmelikle yapılmasını öngören kural Anayasa Mahkemesinin 26/3/1974 tarih ve E.1973/32, K. 1974/11 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(3) Bu madde başlıklı "İl-Okul yapıları" fıkresinin, 3/12/2003 tarihli ve 5005 sayılı Kanunun 1inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

## RESMÎ YAZI MA KURALLARI

T.C.

BA BAKANLIK

Personel ve Prensipler Genel  
Müdürlü ü

**Sayı :** B.02.0.PPG.0.12-383-3036  
17/02/1994

**Konu :** Resmî Yazı ma Kuralları

### GENELGE

1994/9

LG : a) 02.10.1980 gün ve ÖYGM 383 -  
10322 (1980/56) sayılı,

b) 13.04.1981 gün ve ÖYGM 383 - 04990  
(1981/28) sayılı,

c) 23.09.1981 gün ve ÖYGM 383 - 10985  
(1981/67) sayılı,

d) 30.11.1981 gün ve OMBD - 5105 -  
00854 (1981/83) sayılı,

e) 21.12.1981 gün ve OMBD - 5105 -  
00901 (1981/92) sayılı,

genelgeler.

Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve  
mevzuatın uygulanmasında; süratli, etkin  
ve verimli bir çalı ma düzeninin

sa lanması, lüzumsuz ve hatalı yazı ma ile  
kırtasiyecili in bertaraf edilmesi, ancak  
buna imkan verecek bir düzenleme ile  
mümkün olacaktır.

Bu itibarla; daha ekonomik, verimli, süratli  
ve modern bir kamu yönetimi için;  
teknolojik geli melerin ı ında;  
zamandan, insan gücünden ve paradan  
tasarruf sa lamak maksadıyla; amaca  
hizmette yetersiz kaldı ı mü ahade edilen  
ve resmî yazı malarda uyulacak usul ve  
esasları belirleyen lgide kayıtlı genelgeler  
yerine kamu kurum ve kurulu larının  
görü leri de dikkate alınarak yapılan  
çalı ma ile “Resmî Yazı ma Kurallarını  
Belirleyen Esaslar” yeniden tespit  
edilmi tir.

Kamu kurum ve kurulu larının resmî  
yazı malarında tek tiplili i de sa lamak  
üzere hazırlanan ve ekte gönderilen  
“Resmî Yazı ma Kurallarını Belirleyen  
Esaslar”ın uygulanması hususunda gereken  
dikkat ve hassasiyet gösterilecektir.

lgide kayıtlı genelgeler yürürlükten  
kadirilmi tir.

Bilgilerini ve gere ini rica ederim.

( mza)

**Prof. Dr. Tansu Ç LLER**

**Ba bakan**

**EKLER :**

EK - 1 Resmî Yazı ma Kurallarını

Belirleyen Esaslar.

**DA ITIM :**

**GERE : Bilgi :**

Devlet Bakanı ve Başbakan Yard.ına  
Cumhurbaşkanı'nın Genel Sekr. ne

Devlet Bakanlıklarına T.B.M.M. Genel  
Sekreterlerine

(Başlı ve İlgili Kurullara)

Bakanlıklara

Yükseköretim Kurulu Başkanına

Millî Güvenlik Kurulu Genel  
Sekreterlerine

Başbakanlık Başlı ve İlgili Kurullarına

Başbakanlık Merkez Teşkilâtına

1) Resmî yazı,

2) Fax,

vasıtasıyla sağlanacaktır.

Resmî yazı, kamu kurum ve kuruluşlarının aralarında veya özel ve tüzel kişilerle iletişimleri sağlamak amacıyla yazılan yazıdır.

Resmî yazılar, elektronik veya mekanik daktilo makinası ve/veya bilgisayar ile yazılır.

Fax ile gönderilen mesajlarla öngörülen hususlarda hemen işlem yapılmakla birlikte; mesajlar, teyidinin yapılmasından sonra resmî evrak mahiyetindedir.

Fax'lar EK - 7'deki eklerle ve bu esaslardaki kurallara uygun olarak hazırlanacaktır. Fax ile gönderilen mesajların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

## RESMİ YAZI MA KURALLARINI

### BELİRLİYEN ESASLAR

#### Amaç

Madde 1 — Bu esasların amacı, yazı malında kurallara uygunluğu sağlamak ve yayarak bütün kamu kurum ve kuruluşlarının yazı malında tek tipliği sağlamak ve temin etmektir.

#### Kapsam

Madde 2 — Bu esaslar bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### İletişim Çeşitleri, Çoğaltma ve Kâğıt Boyu

##### İletişim Çeşitleri

Madde 3 — Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim;

#### Nüsha Sayısı ve Çoğaltma

Madde 4 — Resmî yazılar kural olarak bir asıl ve bir kopya olmak üzere iki nüsha olarak hazırlanacak, parafli nüshalar biriminde saklanacaktır. Genel evrak biriminde evrak saklanacaksa bir nüsha daha çoğaltılacaktır. Dağıtımlı yazılarda dağıtım sayısı da nüsha sayısının belirlenmesinde esas alınacaktır.

Resmî yazıların çoğaltılmasında; kural olarak fotokopi makinası kullanılacaktır. Ancak mümkün olmadığı takdirde diğer usullerle de çoğaltılabilecektir.

#### Kâğıt Boyu ve Kullanımı

Madde 5 — Resmî yazı malında A4 (210x297) mm. boyutlarında tek tip ve başlıklı kâğıt kullanılacaktır. Mevcut stoklar tüketilinceye kadar mevcut ebatlardaki kâğıtlar kullanılabilir. Bilgisayarda kelime işlemciler ya da farklı programlar yardımıyla hazırlanmış resmî

yazılar için 11x24 inç'lik sürekli form kullanılabilir.

## K NC BÖLÜM

### Resmî Yazıların Bölümleri

#### Ba lık

Madde 6 — Yazıyı gönderen kurulu a ait ad, sembol, adres, kısaltma vb.nin belirtilmesine yarayan bölümdür.

Ba lık, ka ının üst kenarından iki aralık a a ıda ve orta bölümde bulunacaktır.

İlk sıraya T. C. kısaltması, bir aralık altına ortalanarak kurulu un yasal adı büyük harflerle, bunun bir aralık altına ise gene ortalanarak ana kurulu un/birimin adı küçük harflerle yazılacaktır. Merkez te kilâta ait yazı malarda ba lıkta ehir adı yer almayacaktır. Merkezi ta rada bulunan te kilâtlar ba lıkta ehir adını belirtebilirler.

Bakanlıklar ile ba lı ve ilgili kurulu ların ta ra te kilâtlarının kullandıkları ba lıkların 5442 sayılı 1 dairesi Kanununa uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Mezkür Kanun gere ince ta ra te kilâtlarında kullanılacak ba lıklarda ilk satırda Valili in, ikinci satırda ise ta ra te kilâtların adı yer alacaktır (Örnek - 1).

Bölge Müdürlüklerinde ise bakanlı ın adının altına hangi bölge te kilâtı oldu u yazılacaktır.

Mevcut ba lıklı ka ıtlarının bitimini müteakip yukarıdaki açıklamalara uygun ba lıklı ka ıt kullanılacaktır.

#### Sayı ve Kayıt Numarası

Madde 7 — Dosya planına göre verilen kayıt ve dosya numarasıdır. Ba kanlı ın son satırında iki aralık a a ıda ve ka ının sol kenarında 12 karakter içeriden

ba lanarak büyük harflerle SAYI yazılarak, önüne (:) i areti konulacaktır.

Bu i aretten sonra kod numarası verilecek, kod numarasından sonra (-) i areti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (/) i areti konularak kayıt numarası yazılacaktır.

Kayıt numarası, yazının evrak kayıt defterinde aldığı ı numaradır.

Kayıt numarası damga veya yazı ile yazının orta kısmına basılmayacak/yazılmayacak, kayıt numarası kod numarasından sonra (/) i areti konularak yazılacaktır. Böylece sayı bölümü içinde muntazam bir ekilde yer alacaktır (Örnek - 2)

13/08/1991 tarih ve 08-3-383 - 16649 (1991/17) sayılı genelge ile 01/01/1992 tarihinden itibaren yürürlü e konulan “Resmî Yazı malarda Kod Sistemi”ne mutlaka uyulacak, bu sistemin ba lı ve ilgili kurulu lar ile ta ra ve yurtdı ı te kilâtlarını kapsayacak ekilde uygulanması sa lanacaktır.

#### Tarih

Madde 8 — Yazının gönderildi i zamanı belirten tarih bölümü ba lı ın son satırından iki aralık a a ıda ve bitiminden itibaren sa ı tarafta 6 karakter bo luk bırakacak ekilde ve sayı ile aynı hizade yazılacaktır.

Merkez te kilâtında, merkezin bulundu u ehil bilindi i ve yazının en altında adres bölümünde yer aldığı için, ta ra, yurtdı ı ve merkezi ta rada blunan te kilâtlarda ise ehil adı ba lıkta yer aldığı için tarih bölümünde ehil adına yer verilmeyecektir.

Yazının yazılı ve genel evraktan çıkı tarihlerinin farklı olmaması için tarih bölümüne yalnızca yazının biriminden çıkı tarihi konulacaktır.

Tarih, hepsi rakamla, kısaltma yapılmaksızın aralarına (/) i areti konularak yazılacaktır. Aylar ve günler 01/02/1994 örneğindeki gibi yazılacaktır.

## **Konu**

Madde 9— Yazının tamamı ana fikrin çok kısa özeti olan konu, sayının bir aralık altına yazılmasına ve kâğıdın sol kenarından 12 karakter içeriden başlanarak yazılacaktır.

Sonunda “hk”, “dair”, “ait” gibi kısaltmalar yapılmayacaktır.

Konu bölümü başlık bölümündeki T. C. kısaltması hizasını geçmeyecektir. İlk satıra yazılmazsa, alt satır, (KONU :) sözcüğü altına bırakılarak, ilk satırın hizasından başlatılacaktır.

## **Gönderilen Makam**

Madde 10 — Gönderilen makam, yazının gönderileceği kurum ve kuruluşuna da ki iyi ve bunların buldukları yeri belirten bölümdür. Konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki - dört aralık altına yazılacak biçimde yazının gönderileceği makamın resmî adı kısaltma yapılmadan büyük harflerle yazılacaktır.

Yazının gönderileceği kurum veya kuruluşu Bakanlık, Devlet Bakanlığı veya diğer Bakanlık başlığıyla ilgili kuruluşu ise ilk satıra başlığı veya ilgili olunan Bakanlığın adı büyük harflerle yazılacak, alt satırda ise hangi kurum veya kuruluşuna ait olduğunu parantez içinde küçük harfle belirtilecektir (Örnek-3).

Kuruluş adı yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle başlığının ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilecektir.

Resmî görevli olmayan kişilere yazılan yazılarda “Sayın” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük harflerle yazılacaktır,

varsayın adın hizasında alt satırda yer verilecektir. Adres ise (Örnek 3)'de belirlenen şekilde düzenlenecektir.

Resmî görevli kişilere yazılan yazılarda da ad küçük, soyadı büyük, ünvan ise küçük harflerle yazılacaktır.

## **İlgili**

Madde 11 — İlgili yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karışık olduğunu ya da bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

Gönderilen makamdan sonra üç aralık verilerek, kâğıdın sol kenarından 12 karakter içeriden başlanacak ve LG sözcüğü büyük, diğerleri küçük harfle yazılacaktır. İlgili sözcüğünden sonra (:) i areti konulacaktır.

İlgili bir satırı geçerse, ( LG :) ibaresinin altı boş bırakılmak ve ilk satırın hizasından başlanmak üzere ikinci satır yazılacaktır.

İlgili'nin birden fazla olması halinde, a, b, c, d gibi küçük harfler kullanılacak ve ilgiyi belirleyen harften sonra parantez kapatma i areti konulup, bir karakter boşluk bıraktıktan sonra ilginin içeriğine geçilecektir.

İlgide, “..... tarih/gün ve ..... sayılı” ifadesi kullanılarak tek tiplilik sağlanacaktır.

İlgide gerekli olduğu hallerde kurum veya kuruluş isminin anlaşılabilirliğini bozulmaması kaydıyla (Gn. Md.lü ü, D. B k.lı v.b.) kısaltma yapılabilecektir.

Yazıların ilgisinde sayı, birim kodu ile birlikte tam olarak belirlenecektir. İlgili, tarih sırasına göre yazılacaktır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karışık oluyor ya da daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili bulunuyorsa ilgide bunların hepsi belirtilecektir.



Bir yazı çe itli kurulu lara yazıldı ında konu olan ilgi, bu kurulu ların hepsinde yoksa ya da bu kurulu ları ilgilendirmiyorsa ilginin sonuna (HAY) “Her Adrese Yollanmamı tır” sözcü ü yazılacaktır. Gerekmesi halinde mevzuat da, ilgi olarak gösterilebilir (Örnek - 4).

Fax ile gelen yazı üzerine i lem yapılmı ise ve bu i leme Fax'la cevap verilmeyecek ise ilgede belirtilen yazının Fax'la geldi i ve Fax referans numarası belirtilecektir.

## Metin

Madde 12 — Metin, bir konu ya da dü ünceyi açıklayan paragraf, bend, alt bend bölümlerinden olu an ana bölüm olup, adresten, varsa ilgiden sonra ba layıp, imza bölümüne kadar süren asıl yazıdır.

Paragraf, bir dü ünçe ya da konuyu belirten küçük bölümdür. Bend, paragraflarda ifade edilen dü ünçe veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür. Alt bend, bendlerde ifade edilen dü ünçe veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür.

1. Metin bölümünde ekil yönünden uyulacak kurallar;

Metne ilginin son satırından itibaren iki aralık, ilgi yok ise gönderilen makamdan/adresten sonra üç aralık bırakılarak ba lanılacaktır.

Kâ ıdın sol bölümünde; paragraf ba ları ondokuz, normal satırlar oniki karakter içeriden ba lanıp, satır sonları sa bo luktan be karakter içeride bitirilecektir. Paragraf aralarında bir aralık bulunacaktır.

Paragraflar sayı ve harf ile ba layamaz. Ancak, paragraflar bent ve alt bentlere ayrılarak, numaralandırılabilir. Bentler rakam, alt bentler harf ile ifade edilebilir. Ancak metin bölümünün maddeler halinde

yazılmasında sayı ve harf dizininin aynı hizada bulunmasına dikkat edilecektir. Sayı ve harflerden sonra (.) i areti konularak, satıra ba lanılacaktır (EK - 2).

Yazılar kâ ıdın yalnız bir yüzüne okunaklı olarak yazılacak, kazıntı, silinti ve düzeltmeler olmayacaktır. Paragrafba 1, satırba 1 ve sonları aynı hizada olup, girinti çıkıntı olmamasına dikkat edilecektir.

Zorunlu haller dı ında yazı metni tek sayfaya sı dırılmaya çalı lı olacak, tek satırla ikinci sayfanın bitirilmemesine özen gösterilecektir.

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilecektir.

Metin içinde veya çizelgelerde geçen sayısal bilgilerin de erlendirilmesinde bilgisayarlar da ondalıkların (.), bölüklerin (,) ile ayrıldı ı hususu de erlerin hesaplanmasında gözönünde tutulacaktır.

2. Metin bölümünde içerik yönünden uyulacak kuralları;

Metin bölümünün üç bölümden olu ması, ilk bölümde ilgileri ile birlikte konunun kısaca anlatılması, ikinci bölümde görü le birlikte kar ı görü ün belirtilmesi, sonuçta kesin önerinin yer alması genel kural olmakla birlikte, gerekmesi halinde de i ik düzenleme de mümkündür.

Yazı Türk Dil Kurumunca çıkartılan imlâ kılavuz ve sözlü ünde yer alan yazım kurallarına uygun duru bir Türkçe ve kısa cümlelerle yazılacaktır.

Metinde zorunlu haller ve teknik terimler dı ında yabancı kelimere yer verilmeyecek, kısaltma yapılmayacak ve tekrarlardan kaçılacaktır.

3. Metnin bitirili inde uygulanacak kurallar:

- a) Alt makama yazılan yazılar “rica ederim”,
- b) Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “arz ederim”,
- c) Üst ve ast makamlara da itimli olarak yazılan yazılar “arz ve rica ederim”,
- d) Ba bakan veya Bakan adına imza yetkisi verilen ki ilerce imzalanarak 5442 sayılı 1 dairesi Kanununun 9'uncu maddesi gere ince Valiliklere gönderilen yazılar “rica ederim”,
- e) 3056 sayılı Ba bakanlık Te kilatı hakkında Kanunun 5., 6, ve 32'nci maddeleri gere ince Ba bakanlık adına imzalanılarak Bakanlıklara gönderilen yazılar “rica ederim”,
- f) 3046 sayılı Kanun çerçevesinde Bakan adına yetki devri yapılan makamlar arasındaki yazılar “arz ederim”,

eklinde bitirilecektir.

## **imza**

Madde 13 — imza bölümü, yazıyı imzalayacak olanı belirleyen bölümdür. imza bölümü yazının uzunlu una göre metnin bitiminden iki-dört aralık alta açılarak yeterli imza bo lu u bırakılacak ve sa bo luktan altı karakter içeride bitecek biçimde düzenlenecektir.

imza bölümünde; imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harfle, ünvanlar ad ve soyadın altına orta kısma gelecek ekilde ayarlanarak küçük harfle ve kısaltılmadan yazılacaktır. Çok zorunlu hallerde birimin adı kısaltılmadan ünvan sözcükleri kısaltılabilecektir.

Akademik kariyer ünvanları ismin sol ba na küçük harflerle kısaltılarak yazılabilir.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gidece i makama göre kurum/kurulu un “ imza Yetkileri Yönergesi”ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir.

Yazıyı makam sahibi yerine ba ka bir yetkili imzalayacaksa ad ve soyadın altına ortalanarak, Ba bakanlık'ta “Ba bakan a.” Bakanlıklarda “Bakan a.” yazılacak ve bunun altına da gene ortalanarak makam ünvanı yazılacaktır (Örnek - 5).

Vekaleten imza atılıyorsa, vekalet eden ki inin adı, soyadı ile vekalet edilen görev ve vekaleten imza etti i belirtilecektir.

Kamu ktisadi Te ekküllerinde uygulanan yazının iki yetkili tarafından imzalanmasında sa tarafa üst makam, sol tarafa ast makam imza atacak olup imza bölümünde ayrıca kurulu un ünvanı belirtilmeyecektir (Örnek - 6).

Atama Kararnamelerinde imza, (Örnek - 7)'de oldu u ekilde açılacaktır.

Ba bakanlı a gönderilecek yazılar 24/09/1992 tarih ve 1992/27 sayılı Genelge hükümlerine uyularak imzalanacaktır.

## **Onay Bölümü**

Madde 14 — Bir yazının üst makamın onayına sunulması halinde imza bölümünün dört aralık altına ve kâ ıdın ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılacaktır.

Altına ortalayacak biçimde tarih yeri hazırlanacaktır. imza için yeterli bo luk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp, altına ünvan ortalanarak yazılacaktır (Örnek - 8 A ).

Yazı asıl makam yerine ba ka bir yetkili tarafından imzalanacaksa, ad soyad ile ünvan arasına “Ba bakan a.” veya “Bakan a.” yazılacaktır.

Onaylanmak üzere ilgili makamlara sunulacak yazıların yetkili bir makam tarafından teklifi, başlıca ise ilgili makam tarafından sunulması ve onaylayacak makam tarafından da onaylanması gerekmektedir. Bu durumda ilk teklif eden imza, yetkili makam bölümünün dört aralık altına ve kâğıdın sol tarafına 12 karakter içeriden başlanılarak, küçük harfle “Uygun Görüle Arzederim” yazılarak, altına onayda yeralan esaslara uygun olarak imza bölümü düzenlenmesi yapılacaktır. Bunun dört aralık altına ise kâğıt ortalanarak “ONAY” bölümü açılacaktır (Örnek - 8 B).

### **Ekler**

Madde 15 — Ekler, yazıları tamamlayıcı belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ya da niteliklerini gösteren bölüm olup, imza bölümünün bitiminden itibaren iki ara verilerek, satır başından başlanmak üzere, büyük harfle EKLER sözcüğü yazılıp (:) işaretini konulduktan sonra altı çizilecektir.

Bu bölüm (Örnek - 9 A ve 9 B)'ye göre düzenlenecektir.

Ek adedi belirlenmiş olan kadar uzunsa o zaman ek listesi yazıya başlanacaktır.

Birden fazla kurumu ilgilendiren yazılarda, eklerin bazılarını gönderilmesi/gönderilmemesi halinde, o kuruluşa yazılacak yazıya “ek konulmadı”, “... sayılı ek konuldu” ibareleri yazılır (Örnek - 9 B).

Ekleri tamamlayıcı mahiyette olan, çizelge, ema, taslak vb. başlıca oldukları ekin son satırının dört aralık altına ve satır başından başlanmak üzere konuları belirtilerek kendi aralarında numaralandırılacaklardır.

### **Dağıtım**

Madde 16 — Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderileceği yerlerin belirtildiği bölümdür. Bu bölüm yazının gönderildiği yerleri belirtmek üzere protokol sırası esas

alınarak düzenlenecektir. Ekten itibaren iki aralık bırakıldıktan sonra satır başında büyük harflerle DAĞITIM yazılıp yanına (:) işaretini konularak altı çizilecektir. Ek yoksa da dağıtım EK'in yerine yazılacaktır.

Yazı ile fiilen ilgili olup, işi yerine getirme durumunda olanlar, “gereği” kısmına, gönderilen yazı ve onunla ilgili olarak meydana gelecek çalışmalar hakkında yalnız bilgi edinmeleri istenen kuruluşa ya da birimler “Bilgi” kısmına protokol sırasıyla yazılacaktır.

Gereği kısmı da dağıtım başlığının altına, bilgi kısmı gereği kısmı ile aynı hizaya yazılarak altları çizilecektir.

Bilgi kısmı yoksa, gereği ve bilgi sütunları açılmayacak, kurum/kuruluş adları Dağıtım başlığının altına yazılacaktır (Örnek - 10).

Bu husustaki uygulama EK - 3'te gösterilmiştir.

### **Adres**

Madde 17 — İhtiyaç halinde adres detay bölümü, sayfa bitimine iki aralık kalacak şekilde çizgi çekilip, bu çizginin çekilip, bu çizginin altına yazıyı gönderen kurumun ve/veya ilgili birimin açık adresi, posta kodu, telefon, fax ve telex numaralarının yazıldığı bölümdür (EK - 1).

### **Parafe**

Madde 18 — Parafe bölümü, ikinci kopyaya açılacak ve yazıyı hazırlayandan başlanarak, amaçlarına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi belirleyen bloktur. Yazılar bütün ilgili ara kademelerce paraf edilecektir.

Parafeler ikinci kopyaya metnin bitiminden sonra, 1 veya 2 ara verilip, satır başından (Örnek 11)'de görüldüğü

ekilde ve a a ıdaki esaslara göre yazılacaktır.

Parafalayacak ki inin ünvanı kısaltılarak yazılıp (:) i areti konulduktan sonra büyük harfle ismin ba harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır. Gizli yazılarda yazıyı yazan memurun adı parafı bulunacaktır.

Ünvan ve isimlerin alt alta yazılmalarına dikkat edilecektir (Örnek - 11).

### **Koordinasyon**

Madde 19 — Birimlerde hazırlanan yazılar, ba ka bir birimin görü ve i birli ini gerektiriyorsa, paraf blo unun en alt kısmından itibaren bir ara verilip, satırba ından itibaren, küçük harfle koordinasyon yazılıp altı çizilecek ve altına i birli ine dahil olan personelin ünvan, ad ve soyadları parafe bölümündeki ekle uygun olarak yazılacaktır (Örnek - 12).

### **Gizlilik Derecesi**

Madde 20 — Gizlilik derecesi, yazının gizlilik durumunu belirten bölümdür. Yazı gizlilik derecesi ta ıyorsa, kâ ıdın üst ve alt ortasına gizlilik derecesini gösteren damga vurulur

(EK - 1).

### **Acelelik Derecesi**

Madde 21 — Acelelik derecesi öncelik verilmesi gereken yazıların belirtildi i bölüm olup, tarih blokunun üstüne kırmızı damga veya büyük harflerle yazılan bir uyarıdır.

Acele ve günlük yazılarda verilecek cevap süresinin makul süre ile sınırlı olmasına dikkat edilecektir.

### **Tekit Yazısı**

Madde 22 — Tekit yazısı acele ve günlük olan yazılarda, cevabın makul veya verilen sürede gönderilmemesi halinde kurum/kurulu a hatırlatma ve/veya son defa süre vermek amacıyla yazılan yazıdır (EK - 8).

### **Devam areti**

Madde 23 — Devam i areti, birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmedi ini belirleyen sayfanın son satırından sonra sa alt kö eye konulan (./..) ekindeki i arettir.

### **Sayfa Numarası**

Madde 24 — Birden çok sayfalı yazılarda ilk sayfaya numara konulmayacak, di erlerine sayfanın üst ortasına (- -) i aretleri arasına rakamla sayfa numarası yazılacaktır.

### **Ashna Uygunluk Onayı**

Madde 25 — Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa, fotokopi/kopyanın alt ortasına “Ashnının aynıdır” yazılarak imza bölümünde oldu u gibi onaylayacak ki inin imzası açılacak, imzalanana bu yazı ayrıca mühürlenecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Resmî Yazıların Gönderili ve Alın larında**

#### **Yapılacak lemler**

### **Kayıt Ka esi**

Madde 26 — Bakanlıklar, ba lı ve ilgili kurulu ları ile ta ra te kilâtında EK - 4'de yeralan kayıt ka esi kullanılacaktır. Bu ka eler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra, evrakın tarih ve sayısı yazılacak, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün kar ısına gere i yapılmak veya

bilgi vermek maksadıyla (X) i areti konularak, varsa eklerinin miktarı en alt sütunda rakamla belirtilecektir.

### **Evrak Akı Formu**

Madde 27 — Evrakın kurum içinde hızlı bir şekilde akı mını sa lamak için yazılara evrak akı formu eklenecektir (EK - 5).

### **Gizlilik Derecelerinin Belirlenmesi**

Madde 28 — Gizlilik dereceleri görev alanı ve hizmet özelli ine göre kurum veya kurulu ca belirlenecek ve ancak gerekmesi halinde kullanılacaktır.

Gere inden fazla verilecek gizlilik dereceleri i lemin gecikmesine sebep olaca ı gibi, gizlilik derecelerinin güvenli inin kaybolmasına da neden olaca ından, yazıya içinde bulunan bilgilerin icap ettirdi i en küçük gizlilik derecesi verilecektir.

Kural olarak gizlilik derecesi ta rıyan yazılara aynı gizlilik derecesi ile cevap verilecektir.

Gizlilik derecesi (gizli, çok gizli, özel, ki iye özel) yazının çıktığı Ünite/Birim'in yetkili amirince belirlenecektir.

### **Gizlilik Derecesi Olmayan Yazıların Gönderilmesi**

Madde 29 — Zarfların sol üst kö esine gönderen makamın ka esi basılarak yazının sayısı yazılacak, zarfın ortasına gidece i makam ve adresi açıklıkla yazılıp, posta koduna yer verilecektir. Ayrıca acelelik derecesi zarfın sa üst kö esine kırmızı mürekkep ile damgalanacaktır.

### **Çok Gizlilik Dereceli Yazıların Gönderilmesi**

Madde 30 — Çok gizlilik derecesi olan yazılar çift zarf ile gönderilecektir. İlk zarfa yazı konulup, zarf yapı tırılacak,

zarfın kapanma yerlerine hazırlayanan parafı atılacak ve saydam bant ile parafı örtülecek şekilde zarf kapatılacaktır.

Zarf ön yüzüne sol üst kö eye gönderen makamın ka esi ve evrakın numarası yazılacak, ortaya gidece i makam yazıldıktan sonra zarfın ön ve arka yüzüne üst ve alt ortalarına gelecek şekilde kırmızı damga ile gizlilik derecesi basılacaktır. Ayrıca acelelik derecesi varsa, sa üst kö eye kırmızı damga ile basılacaktır.

Bu zarf ve EK - 6'da yeralan, arasında karbon kâ ı bulunan 2 suret evrak senedi ikinci bir zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gidece i yer ve evrak sayısı yazılacaktır. İkinci zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmayacak, yalnız varsa acelelik kırmızı damga ile basılacaktır.

### **Çok Gizlilik Dereceli Yazıların Alınması**

Madde 31 — Gizli yazıları alan merci, Genel evrakça ilk zarf açılıp, gizlilik dereceli zarf görülünce, bu zarf yetkili ki iye açılmadan iletilecektir. Zarfın içinde yeralan senet imzalanarak, bir nüshası gönderen makama bir zarfla iade edilecektir.

b) Resmî belge: Kamu kurum ve kurulu larının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel ki ilerle ileti imlerini sa lamak amacıyla olu turdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeri i olan belgeleri,

c) Resmî bilgi: Kamu kurum ve kurulu larının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel ki ilerle ileti imleri sırasında metin, ses ve görüntü ekinde olu turdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

d) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulundu u her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve ileti im teknolojisi ürünlerini,

e) Elektronik belge: Elektronik ortamda olu turulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

f) Dosya planı: Resmî yazıların hangi dosyaya konulaca nı gösteren kodlara ait listeyi,

g) Yazı alanı: Yazı ka ıdının üst, alt, sol ve sa kenarından 2,5 cm bo luk bırakılarak düzenlenen alanı,

h) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine ba lı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza olu turma aracı ile olu turulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimli inin ve imzalanmı elektronik veride sonradan herhangi bir de i iklik yapıp yapılmadı nın tespitini sa layan elektronik imzayı,

ifade eder.

## K NC BÖLÜM

### Resmî Yazı ma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

#### Resmî yazı ma ortamları ve güvenlik

**Madde 5** — Kamu kurum ve kurulu ları arasında yazılı ileti im, kâ it kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kâ itla yapılan resmî yazı malarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazı malar, yazının içeri ine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazı malarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen i lem yapılabilir, ancak bunların be gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamdaki yazı malar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazı malar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir,

## RESMÎ YAZI MALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Kararı : 18/10/2004-2004/8125  
Resmî Gazete : 2.12.2004/25658

### B R NC BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı; resmî yazı ma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alı veri inin sa lıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sa lamaktır.

##### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kurulu larını kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3** — Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Ba bakanlık Te kilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin De i tirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmı tır.

##### Tanımlar

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

a) Resmî yazı: Kamu kurum ve kurulu larının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel ki ilerle ileti imlerini sa lamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

dosyaları ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de teslim alınır.

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Bakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazı maddeler bu adresler arasında yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşları elektronik ortamda yapılacak yazı malarda, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir.

#### Nüsha sayısı

**Madde 6** — Kağıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

#### Belge boyutu

**Madde 7** — Resmî yazı malarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

#### Yazı tipi ve karakter boyutu

**Madde 8** — Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Resmî Yazıların Bölümleri

#### Başlık

**Madde 9** — Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Bakanlıklar ile başlık ve ilgili kuruluşların taahhüt kâğıtlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İdari Dairesi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teahhütü yazılır (Örnek: 1).

#### Sayı ve evrak kayıt numarası

**Madde 10** — Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık başlıktan ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) ile areti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) ile areti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya ekleme çizgi (/) ile areti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır (Örnek: 2).

Resmî yazı malarda Bakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

#### Tarih

**Madde 11** — Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) ile areti konularak yazılır.

#### Konu

**Madde 12** — Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

#### Gönderilen makam

**Madde 13** — Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık başlıktan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır (Örnek: 3).

#### İgi

**Madde 14** — İgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karışık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

" Igi:" yan ba lı ı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

Igide yer alan bilgiler bir satır geçerse, " Igi" kelimesinin altı bo bırakılarak ikinci satıra yazılır.

Iginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç i areti ") " konularak kullanılır.

Igide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

Igide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. Igi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına kar ılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir (Örnek: 4).

## Metin

**Madde 15** — Metin, " Igi"den sonra ba layıp " mza"ya kadar süren kısımdır.

Metne, " Igi"nin son satırından itibaren iki aralık, " Igi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak ba lanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgöl, soru i areti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuru bo luk bırakılır.

Paragraf ba larına yazı alanının 1.25 cm içerisinde ba lanır. Paragraf ba ı yapılmadı ı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralı ı bo luk bırakılır (Örnek: 5-A, B).

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılı ında kesirleri ayırmak için ise virgöl (25,33 -yirmi be tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan mla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre ya ayan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan mla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu oldu u durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldı ı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara da ıtımlı olarak

yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

## mza

**Madde 16** — Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık bo luk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sa ına yazılır. mza ad ve soyadın üzerinde bırakılan bo lu a atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazı malarda, imza yetkisine sahip ki i yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gidece i makama göre kurum/kurulu un "imza yetkileri yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza-yetkisine uyularak seçilir.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen ki i imzaladı ında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "Ba bakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekaleten imzalandı ında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Ba bakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek: 6-A).

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sa da (Örnek: 6-B); ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sa a do ru sıralanır (Örnek: 6-C).

Atama kararlarında imza bölümü, Örnek: 6-D'de oldu u biçimde düzenlenir.

## Onay

**Madde 17** — Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralı ı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun bo luk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır (Örnek: 7-A).

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görü le arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun bo luk



birakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır (Örnek: 7-B).

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmi yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

#### Ekler

**Madde 18** — Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sırayla mayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır (Örnek: 8).

#### Dağıtım

**Madde 19** — Dağıtım, yazıların gerektirdiği bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DA İTİM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

Yazının gerektirdiği yerine getirme durumunda olanlar, "Gerektirdiği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gerektirdiği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gerektirdiği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DA İTİM" başlığının altına yazılır (Örnek: 9-A, B).

#### Paraf

**Madde 20** — Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraf, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda yapılan yazı malarda paraf elektronik onay yoluyla alınır.

Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işaretleri konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır (Örnek: 10).

#### Koordinasyon

**Madde 21** — Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden

sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvanı, adı ve soyadı paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek: 11).

#### Adres

**Madde 22** — Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik adresini içeren iletişim bilgileri yazılır. İletim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır (Örnek: 12).

#### Gizli yazılar

**Madde 23** — Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir (Örnek: 5-A, B).

#### İvedililer ve günlük yazılar, tekit yazısı

**Madde 24** — Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedililer ve günlük olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazı alan bu ivedililer gerektirdiği yapmakla yükümlüdür (Örnek: 5-A, B).

Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

#### Sayfa numarası

**Madde 25** — Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğu gösterilecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

#### Aslına uygunluk onayı

**Madde 26** — Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin dağıtılmasını ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Resmî Yazıların Gönderilmesi ve Alınmalarında Yapılacak İşlemler

#### Kayıt kağıdı

**Madde 27** — Gelen evrak, Örnek 13'te yer alan kayıt ka esi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kurulu ları Örnek 13'te yer alan ka eyi örnek alarak kendilerine uygun bir ka e hazırlar ve kullanırlar. Bu ka eler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün kar ısına gere i yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) i areti konulur. Ek oldu unda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

Elektronik ortamda yapılan yazı malarda, do rulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

#### Yazıların gönderilmesi

**Madde 28** — Yazıyı gönderenin ileti m bilgileri zarfın sol üst kö esinde, yazının gidece i yerin ileti m bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sa üst kö eye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. Ç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafı atılır ve saydam bant ile parafı örtülecek ekinde zarf kapatılır. Ç zarfın üzerine de ileti m bilgileri yazılarak, yazının çok gizli oldu u zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sa üst kö eye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Ç zarf ve Örnek 14'te gösterilen iki suret evrak senedi dı zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gidece i yer ve evrak sayısı yazılır. Dı zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazı malar kurum ve kurulu ların e-posta adresi üzerinden yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazı maların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

#### "Çok gizli" gizlilik dereceli yazıların alınması

**Madde 29** — "Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dı zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördü ünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dı zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

#### BE NC BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**Madde 30** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlü e girer.

#### Yürütme

**Madde 31**— Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

T.C.

M LLÎ E T M BAKANLI I

Sayı :B.08.O.PGM.O.23.05.07.43/59187

28 /09/  
2005

Konu :Asker Ö retmenler  
Personel Genel Müdürlü ü

- İgi a) 1076 Sayılı Yedek Subaylar Ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu ile 1111 Sayılı Askerlik Kanununun Bazı Maddelerinin De i tirilmesi Ve Bu Kanunlara Ek Ve Geçici Maddelerin Eklenmesi Hakkında 3358 Sayılı Kanun.
- b) Askerlik Yükümlülü ünü Milli E itim Bakanlığı Emrinde Ö retmen Olarak Yerine Getirecekler Hakkındaki Yönetmelik.
- c) Milli Savunma Bakanlığı nın 19.09.2005 gün ve M Y: 4653-278-05/ASAL.D.Yd.Sb. .CST. Ks. (1093) sayılı yazısı.

..... VAL L NE  
( I Milli E itim Müdürlü ü)

1998 yılında zorunlu ilkö retimin kesintisiz sekiz (8) yıla çıkartılması nedeniyle, e itimö retimde meydana gelen ö retmen açının giderilmesi için, Aralık celbinde sevke tabi yedek subay ö retmenlerin sevkleri, Milli Savunma Bakanlığı nca Nisan celp dönemine ertelenmekte, Nisan ve A ustos dönemlerinde Türk Silahlı Kuvvetleri ihtiyacı fazlası ö retmen yükümlüler, ilgi (a) Kanun ve ilgi (b) Yönetmelik gere ince, geri kalan askerlik hizmetlerini tamamlamak üzere Bakanlı mız emrine asker ö retmen olarak verilmekte ve Do u Anadolu, Güney Do u Anadolu Bölgelerinde yer alan l'ler ile Artvin, Bayburt, Gümü hane, Kahramanmara , Sivas ve Yozgat l'lerinde askerlikleri süresince ö retmen olarak görevlendirilmektedirler.

Ö retmenlerimizin Nisan celp döneminde silah altına alınması nedeniyle, okullarımızın ö retmensiz kalmasına, bu durumda e itim ve ö retimin aksamasına sebep olmaktadır. Bu nedenle, Milli Savunma Bakanlığı ile yapılan görüşmeler neticesinde; askerlik yükümlülü ü bulunan ö retmenler ekte gönderilen ilgi (c) yazıda belirtildi i gibi A ustos celbinde silah altına alınması kararla tırılmı tır.

Bakanlı ımız kadrolarında görevli ve askerlik yükümlülü ü bulunan ö retmenlerimizin (kısmı zamanlı geçici ö retcilikte görevlendirilenler hariç) asker ö retmen olarak seçilebilmeleri için, ilinize her yıl ilk, açıktan ve naklen ö retmen olarak atanıp göreve ba layan yükümlülere ilgi (c) yazı gere ince, ilgi (b) Yönetmelik eki "ö retmen Bildirim Çizelgesi EK-A" l- İlçe Milli E itim Müdürlüklerince eksiksiz düzenlenerek, nüfusa kayıtlı oldu u askerlik ubesine gönderilmesi ve bunlardan askerlik yükümlülü ünü yerine getirmeden bran ı de i tirilen, ba ka bir kuruma

geçen veya ö retmenlikten istifa edenlerin yine en kısa sürede nüfusa kayıtlı oldu u askerlik ubesine bildirilmesi gerekmektedir.

Okullarımızın ö retmen ihtiyacının asgariye indirmek ve ö retmenlerimizin ma dur olmamaları için il-ilçe ve okul müdürlüklerince konunun üzerinde hassasiyetle durulmasını rica ederim.

T.C.

M LL SAVUNMA BAKANLI I

ANKARA

M Y : 4653-278-05/ASAL D. Yd.Sb. .CST.Ks. (1093)  
2005

19 EYLÜL

KONU : MEB. lı ı Emrinde Görevli

Ö retmenlerin Sevk Tehiri.

M LLÎ E T M BAKANLI I PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜ ÜNE

LG : a) MSB. lı ının 28 Haziran 2005 gün ve M Y: 4653-165-05/ASAL D.Yd.Sb. .CST.  
Ks. (732) sayılı yazısı.

b) Askerlik Yükümlülü ünü Milli E itim Bakanlığı ı Emrinde Ö retmen Olarak Yerine  
Getirecekler Hakkındaki Yönetmelik.

c) Bakanlar Kurulunun 26 A USTOS 2005 gün ve 9341 sayılı kararı.

ç) MSB.lı ının 24 Ocak 2005 gün ve M Y: 0916-25-05/ASAL D.Yd.Sb. .CST.Ks.

(86) sayılı 2005 Yılı Celp Emri.

1. 1998 yılında, zorunlu ilkö retimin kesintisiz 8 yıla çıkarılması sonucu e itim- ö retimde meydana gelen ö retmen ihtiyacının kar ılanması amacıyla, Millî E itim Bakanlığı nın talebi üzerine bu Bakanlık kadrolarında görevli ARALIK Celbinde sevke tâbi yedek subay ö retmenlerin müteakip celbe ertelenmeleri ve N SAN, A USTOS Yedek Subay Celp dönemlerinde silah altına alınmaları uygun görülmü ve bu uygulamaya halen devam edilmektedir. Ancak, yine Millî E itim Bakanlığı nca N SAN Celp döneminin okulların açık oldu u tarihe denk geldi i ve sınıfların ö retmensiz kaldı mın bildirilmesi nedeniyle, söz konusu ö retmenlerin sadece A USTOS Yedek Subay Celp dönemlerinde silah altına alınmalarının Bakanlı ımızca uygun görüldü ü, ilgi (a) ile bildirilmi tir.

2. Bakanlık kadrolarında yeni göreve başlayan veya daha önce başlamış ve ilgili (b) Yönetmelik gereince henüz EK-A Ö retmen Bildirim Çizelgesi tanzim edilmemiş ARALIK ve N SAN Yedek Subay Celp dönemlerinde sevke tâbi ö retmenlerin, askere sevklerinin A USTOS Celbine ertelenebilmesi için, ilgili Millî E itim Müdürlüklerince tanzim edilecek EK-A Ö retmen Çizelgelerinin bakaya durumuna dümeden sevke tâbi oldukları celp dönemlerinden en az iki ay önceden herhangi bir eksiklik ve yanlışlıktan meydana verilmeden gecikmeksizin yerli kayıtlı oldukları askerlik büvelerine gönderilmesinin sağlanması Millî E itim Bakanlığının emirlerine maruzdur.

3. ARALIK 2005 Yedek Subay Celp döneminden itibaren, Millî E itim Bakanlığının kadrolarında fiilen görev yapan ve ilgili Millî E itim Müdürlüklerince tanzim edilerek bir örneği EK'te gönderilen EK-A Ö retmen Bildirim Çizelgesi gönderilen (ilgi (c) gereince kısmî zamanlı geçici ö retcilikte görevlendirilenler hariç) ö retmenlerden, ARALIK ve N SAN Yedek Subay Celp Dönemlerinde sevke tâbi olan ve ilgi (ç) celp emrinin 1 inci madde (e) fıkrası 8 inci bendinde yazılı artları taşıyanların, bundan böyle askere sevkleri doğrudan A USTOS Yedek Subay Celbine ertelenecektir. Bu erteleme hakkında bir defa yararlanmış olanların, bu ekinde ikinci kez erteleme işlemi yapılmayacaktır.

#### TASINFI DI I

M Y : 4653-278-05/ASAL D. Yd.Sb. .CST.Ks. (1093)

19 EYLÜL 2005

4. Bu nedenle, ARALIK 2005 Yedek Subay Celbinde sevke tâbi olup ilgi (c) Celp Emrinin Ek'indeki özel talimatın 1 inci madde (e) fıkrası 8 inci bendi gereği 28ubat 2006 tarihine kadar sevk tehiri yapılmış ö retmenlerin, A USTOS 2006 Celbinde sevk edilmek üzere 30 Haziran 2006 tarihine kadar sevk tehirleri uzatılacaktır. ARALIK 2005 ve N SAN 2006 Yedek Subay Celp dönemlerinde sevke tâbi olup henüz sevk tehiri yapılmamış ve bu kapsamda (EK-A Ö retmen Bildirim Çizelgesine göre) yeni sevk tehiri yapılacak ö retmenlerin ise, gerekli artları taşımaları halinde, A USTOS 2006 Celp döneminde sevk edilmek üzere doğrudan 30 Haziran 2006 tarihine kadar sevk tehiri işlemleri yapılacaktır. Ancak, bunlardan askere gitmek isteyenlere A USTOS Celbinde Millî E itim Bakanlığının emrine ö retmen verilmeyecek hususu tebli edilecek ve askere gitme isteklerine ilişkin dilekçeleri alınarak sevke tâbi oldukları celp döneminde askere sevkleri yapılacaktır.

5. Bu konudaki uygulamanın belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülmesini arz ederim.

M LLÎ SAVUNMA BAKANI NAMINA

MZA

İhan TALU

Tu general

## Askeralma Dairesi Ba kanı

### ATATÜRK'Ü ANMA VE GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI KUTLAMA YÖNERGESİ

Tebliğler Dergisi : 6 KASIM 1995/2442

#### AMAÇ

**Madde 1-**Bu Yönerge Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramının her yıl Mayıs ayının 19. günü bütün yurttaki tarihî değer ve önemine yara r bir biçimde, organizasyonda birlik ve beraberlik sağlayarak kutlanmasını amaçlar.

#### KAPSAM

**Madde 2-** Bu Yönerge, Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, Kutlama, Teknik Komiteleri ile kutlama etkinliklerine katılan ve yönetenlerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### YASAL DAYANAK

**Madde 3-** 173.1981 gün ve 2429 sayılı "Ulusal Bayramlar ve Genel Tatiller Hakkındaki Kanun" ile bu kanuna dayalı olarak hazırlanan ve 01.10.1981 gün ve 17475 sayılı Resmi Gazete' de Yayımlanan "Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği"nin 18. maddesi ile bu yönetmelikte 1.6.1995 tarihinden geçerli olmak üzere 13.4.1995 tarih ve 95/6791 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 4. maddesinin 3. fıkrası ile 7. maddesinin 3 nolu fıkrasının A bendinin (b) alt bendi de i tirilen "Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği"nde De i iklik Yapılması Hakkında Yönetmelik"tir.

#### ESAS HÜKÜMLER

**Madde 4-** Bayramın co kulu, aksatılmadan, i birli i ve e güdüm içinde, estetik ve sanatsal de eri olan hareketlerin, müzik e li inde kutlanması için yönerge esasları ile Millî E itim Bakanlığı nca bu konuda yayınlanacak emirler, ilgililerce daima gözönünde bulundurularak, hazırlıkların her yönden olumlu ve verimli olabilmesi için yapılan çalı malar yakından izlenir.

**Madde 5-** Valiler; Kutlama Komitesi Ba kanı olarak, illeri dahilinde yapılacak, Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı tören ve hazırlıklarıyla ilgili Teknik Komitenin ve ilgili birimlerin çalı malarını her zaman yakından izler, denetler ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

#### KUTLAMA KOMİTELERİ

**Madde 6-** Kutlama programını: yönetmelik, yönerge ve emirlere uygun olarak hazırlamak ve yürütmek, çe itli sorunları çözümlenmek, gerekli önemleri almak üzere her il, ilçe, belde ve köylerde birer "Kutlama Komitesi" kurulur.

### BÖLÜM-I

#### KUTLAMA KOMİTELERİNİN OLUŞTURULMASI, GÖREV VE YETKİLERİ

##### A- İL MERKEZLERİNDE:

Valinin Ba kanlığı nda, Garnizon Komutanı, Belediye Ba kanı, ilgili Vali Yardımcısı, Emniyet Müdürü, Millî E itim Müdürü, Gençlik ve Spor İl Müdürü, Sağlık Müdürü, Kültür Müdürü, Turizm Müdürü, Teknik Komitede görevli bir Beden E itimi, bir Resim, bir Müzik Ö retmeni ile gösterilere katılacak Üniversite Spor Kulüpleri ve di er kurulu ların Müdürleri veya temsilcilerinden oluşur.

Ba kent Ankara'da ise, Millî E itim Bakanlığı Okulî Beden E itimi Spor ve zcilik Dairesi Ba kanlığı temsilcileri Kutlama Komitesinde görev alırlar.

##### B- İLÇE MERKEZLERİNDE:

Kaymakam Ba kanlı nda: Garnizon Komutanı, Belediye Ba kanı, Emniyet Müdürü, İçe Millî E itim Müdürü, Gençlik ve Spor İçe Müdürü, Hükümet Tabibi, Teknik Komitede görevli bir beden e itimi, bir Resim ve Müzik Ö retmeninden oluşur.

#### **C-KÖYLERDE:**

Muhtar (Beldelerde Belediye Ba kanı), Garnizon Komutanı (varsa) bir orta dereceli okul, bir ilkokul müdürü (en kıdemli) orta dereceli okullardan birer Beden E itimi, Resim ve Müzik Ö retmenlerinden oluşur.

Kutlama Komiteleri, gerektiğinde uygulanacak kutlama programı için yararlı buldukları kurulu ların amirleri veya temsilcileri ile, ihtiyaç duyulan teknik elemanların, toplantılara katılmalarını sağlamak üzere üye sayısının artırılmasına karar verebilirler.

#### **KUTLAMA KOMİTELERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 7-** a) Kutlama Komiteleri okulların açıldığı tarihi takip eden en geç bir ay içerisinde ilk toplantısını yapar.

Bu toplantıda: tören ve gösteri programlarının hazırlanması, gösterilerin planlanması, tertip ve düzeni ile uygulanmasından sorumlu en az 3 bayan ve 3 erkek Beden E itimi Ö retmeni ile Resim, Müzik Ö retmeni gibi teknik elemanlarla, senaryo'yu hazırlayacak bir Edebiyat Ö retmeninden oluşan Teknik Komiteyi tespit eder.

Ancak, programlar ve bunların uygulanması için en son ve kesin karar verme yetkisi Kutlama Komitesine aittir.

b) Yönetmelikteki esaslar uyarınca, Anma ve Kutlamaların nasıl, nerede, ne gibi tören ve gösterilerle kutlanacağını, kurulu lara düşen görevleri ve öngördükleri önlemleri bir program halinde tespit eder ve ilgililere en kısa zamanda duyurur.

c) Okulların dışındaki kurulu ların: anma ve gösterilere kaç kişi ile ve ne gibi hazırlıklarla katılabileceklerini, yapacakları çalışmalar için gerekli zamanı, gösteriler esnasındaki yerleşim planını ve diğer çeşitli isteklerini kesin ve açık bir biçimde 30 günlük süre içinde Kutlama Komitesi Ba kanlığına ayrıntılı ve yazılı olarak bildirmeleri halinde ilgilileri uyarır (Ankara ile Merkez nüfusu iki milyonu geçen diğer büyük illerin taşıdığı özellikler dolayısıyla istenilen bilgiler Kutlama Komitelerine en geç Aralık ayı sonuna kadar bildirilir.)

ç) Kurulu lardan alınan ayrıntılı bilgi ve öneriler Kutlama Komitelerince, çevre şartları ve mali imkanlar göz önünde tutularak değerlendirilir. İstekler ve öneriler uygun görülürse programa alınır. Kesinleşen program ilgililere duyurulur ve bu program üzerinde sonradan hiçbir değişiklik yapılamaz.

d) Kutlama programının estetik ve sanatsal biçimini, bayramın anlam ve önemini bozmadan, gösterilerin çok masraflı olmaması için gerekli tedbirleri alır.

e) Büyük il merkezlerinde, gerek görülürse alt komisyonlar oluşturulur.

f) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı tören ve gösterilerini yönetecek tören komutanını seçer ve görevlendirmesini yapar.

### **BÖLÜM-II**

#### **TEKNİK KOMİTELERİNİN OLUŞTURULMASI VE GÖREVLERİ**

##### **TEKNİK KOMİTELERİNİN OLUŞTURULMASI**

**Madde 8-** Okulların açıldığı tarihi izleyen ilk 15 gün içerisinde İl Millî Eğitim Müdürlüklerince en az 3 bayan, 3 erkek Beden E itimi, 3 Resim, 1 Müzik, 1 Edebiyat Ö retmeninden oluşur.

Ayrıca, Devlet Opera ve Balesi, Devlet Tiyatroları, Konservatuar ve Güzel Sanatlar Fakültesi, Beden E itimi Yüksek Okul elemanları da eklenebilir.

## TEKNİK KOMİTE NİN GÖREVLERİ

**Madde 9-** a) Kutlama Komitesinin bilgisi dahilinde, koordineli olarak Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı gösterilerinin senaryosunu ve buna uygun olarak tablolarını hazırlamak.

b) Tablolara esas olacak Koreografileri ve bu Koreografilerdeki hareketleri tespit etmek,

c) Gösteride kullanacak müziklerin seçimini yapmak,

ç) Gösteriye katılacak grupları tespit etmek,

d) Gösterilerde kullanılacak: giysi, alet ve malzemeleri tespit etmek,

e) Gösteri alanındaki dizilimleri alana uygun olarak belirlemek,

f) Tören geçi sırasını: gösterilere katılacak grupların durumuna göre ayarlamak.

g) Bayramın görkemli ve gösteri dolu bir şekilde yapılabilmesi için prova sayısı ve günlerini tespit etmek,

h) Televizyon çekimi yapılacak yerlerde TRT mensupları ile koordine çalışarak tören ve gösterilerin en ideal bir biçimde yayınlanmasına yardımcı olmak,

i) Provaları aksatan okul ve kurumları uyarmak, gerektiğinde disiplin işleminin yapılması için Kutlama Komitesi'ne bildirmek,

ı) Fon gösterilerinin yapılması durumunda fona esas olacak tabloların tespitini yapmak,

j) Yapılan işlemlerin tümünü bir rapor halinde Kutlama Komitesi'ne sunmak.

## BÖLÜM -III

### TÖREN VE GÖSTERİLER

**Madde 10-** Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı için yapılacak hazırlık çalışmaları ve uygulamaları "ATATÜRK'Ü ANMA", "TÖREN" ve "GÖSTERİLER" olmak üzere üç ana bölüme ayrılır.

#### 1-ATATÜRK'Ü ANMA:

Atatürk'ü Anma programlarının hazırlanması ve uygulanması için Kutlama Komitelerince ayrı bir Anma Komitesi kurulur.

#### Anma Programlarında:

a) Spor Organizasyonlarına,

b) Sergilere,

c) şiir, kompozisyon, öykü ve resim yarışmalarına, (Atatürk İskele ve İnkılapları ile Türk Millî Edebiyatının temel ilkeleri çerçevesinde),

d) Tiyatro, konser, bale, halk oyunları ve müzik organizasyonlarına,

e) Konferans, film ve slayt gösterilerine, yer verilir.

#### 2. TÖRENLER :

a) Bayram Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da Samsun'da karaya çıktığı saat olan 07.00'de başlar 07.00'de yalnız Ankara ve Samsun'da 21 pare top atışı yapılır.

b) Saat 09.00'da Atatürk Anıtı'na çelenk konur ve saygı duruşunda bulunulur. stiklâl Marşı ile

bayrak göndere çekilir.

c) Tören ve gösteri grupları saat 09.30' da tören ve gösterilerin yapılacağı alanda yerini alırlar.

ç) Stadyumlarda veya Bayram'ın kutlanacağı alanlardaki, tören ve gösterilere, program sırasına göre saat 10.00' da başlanılır.

Çelenklerin konulacağı, Atatürk Anıtları ( olmaması halinde büstler) protokol, tören ve gösterilerin yapılacağı yerlere gidiş ve dönüş durumları Kutlama Komitelerince tespit edilir ve yayınlanacak programda açıkça belirtilir.

#### **A- BAĞIŞ KENT ANKARA'DA**

1 Anıtkabir'de: Devlet Töreni

Saat 09.00-09.30 Anıtkabir'e ve Atatürk Anıtlarına çelenk konulması. saygı duruşu, stiklâl Marşı.

2. Stadyumdaki Tören

a) Saat 10.00' da Sayın Cumhurbaşkanı'nın şeref Tribününü onurlandırmaları ve stiklâl Marşı ile Bayrağın göndere çekilmesi ile başlar.

b) Bayramın açılış konuşması Millî Eğitim Bakanı tarafından yapılır.

c) Gençlik adına bir öğrenci tarafından konuşma yapılır ve bir öğrenci tarafından şiir okunur.

ç) Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi ve Gençliğin Atatürk'e Cevabı okunur ( Cevap Metni EK-1)

d) Samsun'dan getirilen bayrak Cumhurbaşkanı'na şeref Tribününde törenle verilir.

e) Şeref çarşısı yapılır (Çarşının yapılış şekli EK-2)

f) Gençlik Marşı Söylenir.

g) Tören Geçidi yapılır(Tören geçidi Teknik Komitece tespit edilen sıraya göre yapılır )

h) Gösteriler (Teknik Komitece önceden tespit edilen sıraya göre uygulanır.)

#### **B-BAĞIŞ KENT DİĞER İLDE ( İl, İlçe ve diğer yerleşim merkezlerinde)**

1. Bayram: saat 09.00' da Atatürk Anıt ve Büstlerine çelenk konulması, saygı duruşu ve stiklâl Marşı Söylenerek Bayrağın göndere çekilmesiyle başlar.

2. Tören ve gösteri grupları saat 09.30' da tören ve gösterilerin yapılacağı alanda yerlerini alırlar.

3 Bayramın kutlanması.

Saat 10.00' da yerleşim merkezinin özelliğine göre aşağıda belirtilen yetkililerce, alanda toplanan gösteri gruplarının ve halkın bayramı kutlanır.

a) İl Merkezlerinde;

Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı,

b) İlçe Merkezlerinde;

Kaymakam, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı,



c) Köylerde;

Muhtar (Beldelerde Belediye Başkanı) Garnizon Komutanı (varsa) bir orta dereceli okul, bir ilkokul müdürü ( en kıdemli okul müdürü.)

ç) Bayramın Açılış Konuşması;

İl Merkezlerinde;

Mahalli Mülki Amir veya tensip edilen bir yetkili.

Diğer Yerleşim Merkezlerinde;

Mahalli Mülki Amir veya tensip edilen bir yetkili tarafından yapılır

d) 2. maddenin (Başkente uygulanan düzenlemenin) (a),(c), (ç), (e), (f), (g), (h) fıkraları aynen uygulanır.

e)Tören Geçisi:

Gösteri alanının çabuk ve düzgün bir biçimde boşaltılması, yapılacak gösterilere kolaylık sağlanması hususu, Teknik Komitelerce önceden tespit edilir ve okulların dizilişine göre yapılır.

Öğrenciler; Tören Geçisine okul ya da gösteri grubu halinde katılır. Gruplar 4 erli, 6 aralı, 8 erli, 10 aralı ya da 12 erli derin kolda tören geçisine katılabilirler .

Öğretmenler ve Törene katılan diğer grupların liderleri, okullarının veya gruplarının 6 adım önünde yürür. Okullar arasında 12 adımlık mesafe bulunur.

f) Tören Geçisi Sırası;

1. Tören Komutanı,

2. Bayrak Grubu,

3. Flama Grubu,

4. Teknik Komite,

5. Kız Öğrenciler ,

6. Erkek Öğrenciler,

7. Halk Oyunları Grubu,

8. Üniversite-Fakülte ve Yüksek Okulların gösteri grupları,

9. Spor Kulüpleri ve diğer Kuruluşlar,

10. Zenci Grupları,

Bu sıralar; gösterilerin sırasına göre, Teknik Komitelerce değiştirilebilir.

Şeref Tribününü selamlama. yürüyüş pistinin sağ tarafında Şeref Tribünü hizasında yer alan 1. ve 2. flama arasında aşağıda belirtildiği şekilde yapılır .

## 1.TÖREN KOMUTANI

Tören adımı ile dizler yukarı çekilir Kollar sallanmaz. Baş taraf Tribününü takip eder.

## 2.BAYRAK GRUBU

Bayrak gönderi, sağ kolla, göğüs hizasında, dirsekten 90 derece bükülü olarak üstten, sol kollarda kemer hizasında tutulur.

## 3.FLAMA GRUBU

Bayrak grubu gibi tutar. Selamlama anında sağ kol gergin tutularak flamanın önüne ilmesi sağlanır.

## 4.TEKNIK KOMİTE ÜYELERİ

Tören Komutanı gibi geçer.

## 5.ÖĞRENCİ GRUPLARI VE DİJİTALER

Kollar sallanır, dizler çekilir, sağ bacakları ileri bakar, dijitaleri ise baş taraf Tribününü başla takip ederler. Teknik Komiteler gerekli gördükleri takdirde öğretmenlerin topluca bir arada, okulları da birleştirecek bir bütün veya gruplar halinde geçmelerine karar verebilirler.

h) Tören Geçisi için verilecek komut;

"Bütün Gruplar",

## HAZIROL !

Tören geçisi, **YERİNDE SAY! MARŞ !**

Bando yerini alınca da gerekli komut verilir. ( Sola-sağ-geriye dön, ileri marş .)

## III. GÖSTERİLER

Gösterilerin günün anlam ve özünü uygun bir nitelik taşımasına özellikle dikkat edilir. Bu nitelikte görülmemeyen gösteriler Kutlama Komitelerince programdan çıkartılır.

Gösterilerin en geç saat 12. 30'da sona erdirilmesine özen gösterilir.

Gruplar gösterilerini aşağıdaki sıraya göre yaparlar.

- Seremoni,
- Kız öğrencilerin gösterileri,
- Erkek öğrencilerin gösterileri,
- Kız ve erkek öğrencilerin karma gösterileri,
- Özel gösteriler,
- Stafet ve spor yarışmaları,
- Üniversite-Fakülte ve Spor Kulüplerinin gösterileri,
- Halk Oyunları,
- Final,

**NOT:** Gösterilerin ne şekilde yapılacağı ve hangi sırayla yapılacağı Teknik Komite tarafından tespit

edilir.

Ö leden sonra ise kutlama Komitelerin uygun görülecek saatlerde ve yerlerde yukarıda nitelikleri belirtilen di er benzeri gösterilerin (Bando ve Fener Alayı vb.) ve çe itli kurulu ların aynı nitelikteki gösterilerinin yapılmasına imkân sa lanabilir.

#### BÖLÜM -IV

#### ANMA, TÖREN VE GÖSTER LERDE GÖZÖNÜNDE BULUNDURULACAK D ER HÜKÜMLER

**Madde 11-** Gösteri programları a a ıda belirtilen esaslar do rultusunda ve titizlikle hazırlanır.

##### **A-Orta Dereceli Okullar:**

a) Gösteri programları, bir orta dereceli okulun bulundu u yerde okulun beden e itimi ö retmeni tarafından, birden fazla okulun bulundu u yerlerde ise beden e itimi ö retmenlerinden olu an en az 3'er ki ilik komisyonlar tarafından hazırlanır.

b) 3 Asil beden e itimi ö retmeni bulunmayan yerle im merkezlerindeki uygulanacak programlar, il Merkezlerinde olu turulacak " nceleme Komisyonlarınca" incelendikten sonra uygulanır .

B-Üniversite-Fakülte ve Yüksek Okullar ile Spor Kulüpleri ve di er kurulu ların gösteri programları, kurulu ların ilgilileri tarafından hazırlanıp, Kutlama Komitesine verilir ve Komitece uygun görülmesi halinde uygulanır.

**Madde 12-** Tören ve gösterilere katılan ö retmen ve ö rencilerin kıyafetleri,

a) Bayan ve erkek ö retmenler: Teknik Komitenin belirleyece i giysi ve ayakkabı,

b) Ö renci kıyafetlerinin: uygulanacak programda yer alan hareketlerin, müzi in, kullanılacak alet ve koreografik ekilerin özelliklerine uygun, renk ve model olarak bir bütünlük ve beraberlik sa layacak ekilde ve hareketlerin yapılmasını engellemeyecek biçimde olmasına ö zen gösterilir. Ancak, Halk Oyunları kıyafetleri dı nda; alvar ve benzeri giysiler gösteri kıyafeti olarak seçilemez.

**Madde 13-a)** Gösterilerde uygulanacak programlarda; genel cimnastik gösteri hareketleri, grup hareketleri, her türlü tablo, e li, araçlı ve araçta yapılacak hareketler ile e lenceli ve engelli yarı malar, basit çizimlerle; millî oyunlar, korolar ve sportif yarı maların mahiyeti ve özelli i açıklayıcı nitelikte olmalıdır.

b) Gösteri hareketlerinin bir müzik e li inde yapılmasına ö zen gösterilmelidir. (Seçilecek müzikler günün anlam ve önemi gözönünde bulundurularak senaryoya, tablo ve hareketlerin karakterin, kullanılan alet ve kıyafetin özelli ine uygun olarak seçilecek, Türk bestecilerinin eserlerine daha fazla yer ve öncelik tanınacaktır )

c) Müzik temposunun kolay, anla ılır ve açık bir ekilde olmasına dikkat edilmelidir.

ç) Müzi e canlılık getirmek, senaryoyu daha kolay ve anla ılır biçimde i lemek, daha büyük tesir ve co ku yaratmak için efekt kullanılabilir.

**TABLO VE KOROLAR:** Biçim ve niteli i, söz ve müzi i, çalınacak mar lar ve oynanacak millî ve mahallî oyunlar veya yapılacak hareketler tam olarak açıklanacaktır .

**Madde 14-** Çuval, ka ıkta yumurta ta ima, elma, ,simit ve yo urt yeme yarı ları gibi hareket ve e itsel de eri olmayan, günün anlam ve özüne uygun dü meyen faaliyetlerle, di er ülkelerle olan ili kilerimize olumsuz etkiler yapabilecek konu malara, tablo biçimindeki gösterilere, programlarda yer verilmesinden kaçınılacaktır.

**Madde 15-** a) Ö rencilerin ya , cinsiyet, bünye ve seviyelerine uygun olmayan tehlikeli, yorucu ve uzun zaman alıcı hareket ve oyunlardan kaçınılacaktır .

b) Alet kullanılmadan yapılacak yüksek piramitlere ö ne, arkaya salto, yunus takla gibi tehlikeli hareketlere ate çemberinden geçmek gibi kazaya sebep olabilecek tehlikeli gösterilere yer verilmeyecektir

**Madde 16-** Her yıl bir önceki yılın hareketleri dışında, modern cimnasti in gerektirdi i, hareket de eri üstün, ilginç örneklerle gösterilerin birbirinin benzeri olmamasına dikkat edilir. Ö retim yılı ba ndan itibaren grupların gösteri türlerinin ne olacağı konusunda ön karar verilir ve görü birli i sa lanır. İ Teknik Komitelerinde hazırlanan gösteri programlarını yeteri kadar ço altıp Beden E itimi Ö retmeni bulunmayan okullara yararlanmak üzere en geç Ocak ayının ilk haftası içinde gönderirler.

**Madde 17-** Tribünleri müsait olan yerle im merkezlerinde fon gösterilerine yer verilmesi için gerekli tedbirler alınır.

**Madde 18-** Tablolarda yer alan ö rencilerin sahayı doldurabilecek bir sayıda olmasına özellikle dikkat edilir. Gösterilerin halka sunulabilecek nitelikte olabilmesi için bütün gösteri gruplarının yapılması gereken genel provalara tam olarak katılmaları sa lanır. Buna uymayan gruplar asla gösterilere alınmaz ve ilgililer hakkında da gerekli disiplin i lemi yapılır.

**Madde 19-** Tören ve gösterilerin günün anlam ve özüne uygun bir biçimde geçmesi için en az 8 (sekiz) prova ve 17 Mayıs günü, aynı zamanda gösteri ekinde yapılan Genel Provanın, 19 Mayıs günü yapılacak olan gösterinin aynısı olması için hazırlıklar tamamlanır ve programın bu ciddiyet içerisinde gerçekleştirilmesi sa lanır. Provaların e itim ve ö retimi aksatmayacak ekinde gerçekleştirilmesine özen gösterilmelidir .

**Madde 20-** Tören alanının düzen ve disiplini, görevli olmayanların saha içerisine girmelerinin önlenmesi, görevlilerin geli i güzel, görüntüyü bozucu lüzensüz giri ve çıkı larının önlenmesi için gerekli tedbirler Tören Komutanı, Teknik Komite ve bu konuda görevlendirilenlerce sa lanır.

**Madde 21-** 19 Mayıs günü törenin yapılacağı alanlara ve uygun görülecek di er yerlere, ATATÜRK, Gençlik, Spor ve spor sa lı ı ile ilgili dövizler asılır. İ ve ilçelerdeki anıtlar ile büyük binalar, ma azalar, dükkanlar ula ım araçları günün anlamına uygun olarak donatılır. İ ıklarla süslenir ve fener alayları düzenlenir. Yerle im merkezinin park, bahçe vb. alanlarında halkın katılımına açık festival ve enlikler düzenlenebilir.

#### TÖRENLER N ERTELENMESİ

**Madde 22-** 19 Mayıs günü ya ılı ve tören alanının gösterilerin yapılmasına elveri li olmaması halinde, Kutlama Komitesince geçit töreni ve gösteriler ertelenebilir . Bu gibi durumlarda aynı gün içinde önceden belirlenecek yer ve saatte Atatürk'ü anma ve günün anlamına ili kin programlar düzenlenir. Programın gösterilerle ilgili bölümü, 19 Mayıs gününü takip eden ilk tatil günü uygulanır. İkinci bir erteleme yapılmaz.

**Madde 23-** Çalı ma ve gösterilerde görev alan ö renci, ö retmen ve di er görevlilerin izinli sayılmaları mülki amirlerce sa lanır (Çalı malarda geçen günleri ö rencilerin devamsızlıklarından sayılmaması ve ö retmenlerin çalı tı ı günlerde alacağı ders ücretlerinin kesilmemesi için ilgililerce gerekli önlemler alınır ) .

**Madde 24-** Teknik Komitede görevlendirilen ö retmenler; ö retim yılı ba ndan itibaren görevlendirildikleri görev sürelerince görevli izinli olduklarından Ders Ücretleri Kararnamesi uyarınca ders ücretlerini alırlar .

**Madde 25-** Anma, tören ve gösteri günlerinde kullanılacak araç, gereç ile çalı acak personel ve bando, Kutlama Komitelerince mahalli imkânlardan yararlanılarak temin edilir.

**Madde 26-** Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı kutlama gösterilerine giri ücretsizdir.

**Madde 27-** Prova günlerinde ve bayram günü gerekli yerlerin her türlü emniyet, sa lık ve trafikle ilgili önlemleri ilgililerce alınır.

**Madde 28-** Millî E itim Bakanlığı İ Millî E itim Müdürlüklerince İ Merkezleri ve di er yerle im merkezlerine ait Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama raporları (EK-3) gönderilen forma uygun olarak Haziran ayı sonuna kadar Millî E itim Bakanlığı Okulü Beden E itimi Spor ve zcilik Dairesi Ba kanlı ı'na gönderilir.

**Madde 29-** 18 Kasım 1992 tarih ve GH.36 .1124 sayılı yazı ile yürürlü e konulmu olan "Atatürk'ü

Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

EK-1

## TÜRK GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI KUTLAMA YÖNERGESİ

Ey Büyük Atam,

Türk gençliği olarak, hürriyetin, bağımsızlığın, egemenliğin, Cumhuriyetin ilkelerinin yılmaz bekçileriyiz.

Her zaman, her yerde her durumda, Atatürk ilkelerinden ayrılmayacağımıza, çağdaş uygarlığa geçmek için; bütün zorlukları yeneceğimize namus ve şeref sözü verir, kendimizi Büyük Türk Milletine adanmışız.

EK-2

## EREFE ÇAĞIRISI

01.01.1981 gün ve 17475 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği, gereğince yapılması ön görülen çağırısı aşağıda belirtilen ekinde yapılacaktır.

a) Çağırının nasıl yapılacağı provalarda önceden örnektir.

b) Çağırısı gösteri grubu esas duruşta iken yapılacaktır.

c) Tören Komutanı veya yetki verilen görevli " EREFE ÇAĞIRISI" komutunu verdiği zaman törene katılan gösteri grubunun tamamı ikinci bir komut verilmeden ESAS DURU 'a geçecektir. "TÜRK ULUSU VE SAYIN CUMHURBAŞKANI ADINA ÜÇ DEFA" komut niteliğindeki bildirimden sonra, aynı anda gür sesle üç defa peşpeşe "SAĞ OL, SAĞ OL, SAĞ OL" çağırısı yapılacaktır.

## ATATÜRK'Ü ANMA VE GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI KUTLAMA RAPORLARININ DOLDURULMASI

### AÇIKLAMALAR

1. Alt çizelgeye ilçe sayısı sırası maddeyi takdirde ek üç form sütunları uzatılarak büyük ilçelerde yazılacaktır.

2. Formun sağlıklı doldurulması için çizelgedeki form çoğaltılarak önceden İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilecektir. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri aynı işlem üzerine gösterilerin yapıldığı yerle ilçe merkezlerine form çoğaltarak gönderecektir.

3. Diğer yerle ilçe merkezlerinin raporları Millî Eğitim İlçe Müdürlüğüne gönderilecektir. İlçelerde değerlendirilecek tek bir form haline getirilerek Millî Eğitim İlçe Müdürlüklerine gönderilecektir.

4. Millî Eğitim İlçe Müdürlükleri İlçe raporlarını tek bir forma düşürecek en geç Haziran ayı sonuna kadar Millî Eğitim Bakanlığı Okulî Beden Eğitimi Spor ve Zincilik Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

5. Çizelgede yer almayan, ancak kanun ve yönetmeliklere aykırı yapılan işlemler ile önemli görülen aksaklıklar, meydana gelebilecek olumsuz hadiseler kaza ve benzeri hususlar ayrı bir rapor halinde zaman geçirmeden öncelikle Mahallî Mülki Amirlere ve Millî Eğitim Bakanlığı Okulî Beden Eğitimi Spor ve Zincilik Dairesi Başkanlığına intikal ettirilecektir.

## Atatürk Kö eleri Hakkında Genelge

T.C.  
M LLÎ E T M BAKANLI I  
Talim ve Terbiye Dairesi Ba kanlı I

**SAYI** : 3953/6 Tarih : 21/03/1977

**KONU** : Atatürk Kö eleri Hk.

.....VAL L NE

Cumhuriyetimizin kurucusu büyük önder Atatürk'e kar ı duydu umuz derin sevgi ve ba lılı ı ifade etmek ilkelerini benimsetmek ve ya atmak, eserlerini korumak, O'nun çizdi i yolda ve dü ünceleri etrafında millî birlik ve beraberlik ruhuna canlı, millî uuru uyanık tutmak her türlü e itim çalı malarımızın ba ta gelen amacıdır.

Çocuklarımızın ve gençlerimizin yeti tirilmelerinde; ders içi ve ders dı ı bütün e itim çalı malarının, okulun maddî ve manevî hayatının, Atatürk'e olan minnet ve ba lılı ımızı bu amaç istikametinde yansıtabak ve gerçekte tirecek ekilde düzenlenip yürütülmesi esas olmaktadır.

Bu maksatla, okullarımızdaki "Atatürk Kö eleri"nin Atatürk'le ilgili yayınların yer alaca ı bir "Atatürk Kitaplı ı"nı kapsayacak ekilde; dü ündürücü, duygulandırıcı ve heyecan verece i, Atatürk ve ilkeleriyle içten bir ba kurulmasını sa layıcı nitelikte düzenlenmesi gerekmektedir.

Bu genelge esasları ve " İlk ve Orta Dereceli Okullar E itici Çalı malar Yönetmeli i"nde bu konudaki hükümler de göz önünde tutulmak suretiyle, iliniz dahilindeki bütün okullar ve ö retim kurumlarında Atatürk Kö elerinin önemine uygun bir ekilde kurulmasının ve hassasiyetle düzenlenmesinin teminini rica ederim.

Ali Naili ERDEM

Millî E itim Bakanı

## **Uzman Ö retmen, Ba ö retmen (Ö retmenlik Mesle i Kariyer Basamaklarında Yükselme) Yönetmeli i**

**Millî E itim Bakanlı ından:  
Ö retmenlik Kariyer Basamaklarında  
Yükselme Yönetmeli i  
Resmi Gazete - 13 A ustos 2005  
CUMARTES - Sayı: 25905**

### **B R NC BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1** — Bu Yönetmeli in amacı, ö retmenlerin, ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmeleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, ö retmenlerden ö retmenlik kariyer basamaklarında yüксеlebilecekleri kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3** — Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî E itim Temel Kanununun 43 üncü maddesi ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmı tır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

**Bakanlık:** Millî E itim Bakanlı ını,

**Bakan:** Millî E itim Bakanını,

**Kurul:** Talim ve Terbiye Kurulunu,

**E itim:** Hizmet içi e itim ve lisansüstü e itimi,

**Hizmet içi e itim:** Hizmet içi e itim amacı ile düzenlenen kurs ve seminerleri,

**Etkinlikler:** Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalı maları,

**Sicil ( ba arımı):** Ki ilik özelliklerinin ve meslekî yeterli in belirlenmesi amacıyla getirilen ölçüt ve göstergelere göre yapılan de erlendirmeyi,

Alan: Ö retmen adayları ve ö retmenlerin mezun oldukları lisans düzeyindeki yüksek ö retim programına ba lı olarak atandıkları ö retmenlikleri,

**E itim Bilimleri:** Ö renme ve e itim sürecinin niteliksel ve nesnel yönlerini bilimsel yöntemlerle ele alan ve inceleyen bilim dallarını,

**Ö retmenlik Kariyer Basamakları:** Adaylık döneminden sonraki ö retmenlik, uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik basamaklarını,

**Kıdem:** Ö retmenlik veya uzman ö retmenlikte geçen süreyi,

**Ö retmen:** Genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon e itimi alarak yeti mi ve adaylık döneminden sonra her derece ve türdeki örgün ve yaygın e itim kurumlarında e itim-ö retim ve bununla ilgili yönetim hizmetlerini yürütenleri,

**Uzman Ö retmen:** Alanında ya da e itim bilimleri alanında tezli yüksek lisans ö renimini tamamlayan ö retmenlerden kıdem, hizmet içi e itim, etkinlikler ve sicil; lisans ö renimi veya alanı ya da e itim bilimleri alanı dı nda lisansüstü ö renimini tamamlayan ö retmenlerden ise kıdem, e itim, etkinlikler, sicil ve sınav ölçütlerine göre yapılan de erlendirme ve ba arı sıralaması sonucunda alanlarında ayrılan kontenjana yerle tirilenleri,

**Ba ö retmen:** Alanında ya da e itim bilimleri alanında doktora ö renimini tamamlayan ö retmenlerden kıdem, hizmet içi e itim, etkinlikler ve sicil; lisans ö renimi veya alanı ya da e itim bilimleri alanı dı nda lisansüstü ö renimini tamamlayan uzman ö retmenlerden ise kıdem, e itim, etkinlikler, sicil ve sınav ölçütlerine göre yapılan de erlendirme ve

ba arı sıralaması sonucunda alanlarında ayrılan kontenjana yerle tirilenleri,

**Kariyer:** Ö retmenlikten uzman ö retmenli e, uzman ö retmenlikten ba ö retmenli e gerekli yeterlikler kazanılarak ilerlemeyi,

**E itim Kurumu:** Bakanlı a ba lı her derece ve türdeki örgün ve yaygın e itim etkinliklerinin yürütüldü ü kurumlar ile bu kurumlarda yürütülen e itim-ö retim etkinlikleri için program hazırlama, e itim araç-gereci üretme ve geli tirme, ö renci ve ö renci adaylarına uygulanacak seçme ve/veya yarı ma sınavları için gerekli i ve i lemleri yürütme, hizmet içi e itim ile rehberlik ve psikolojik danı ma hizmetleri verme yoluyla yardımcı ve destek olan kurumları,

**Özel Ö retim Kurumu:** 625 sayılı Özel Ö retim Kurumları Kanunu kapsamında etkinlik gösteren okul öncesi e itim, ilkö retim, orta ö retim kurumları, kurslar, dershaneler ve ö renci etüt e itim merkezlerini,

**Sınav:** Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselebilecekler için yapılan sınavı,

**Sınav Muafiyeti:** Alanında veya e itim bilimleri alanında tezli yüksek lisans ö renimini tamamlayan ö retmenlerin uzman ö retmenlik; doktora ö renimini tamamlayan ö retmenlerin ise ba ö retmenlik sınavından muaf tutulmalarını,

**Sertifika:** Alanlara göre ayrılan uzman ö retmenlik ya da ba ö retmenlik kontenjanına yerle tirilenlere verilen belgeyi,

**Aday:** Kariyer basamaklarında yükselmek üzere ba vuruda bulunanları,

**ÖSYM:** Yüksekö retim Kurulu Ö renci Seçme ve Yerle tirme Merkezi Ba kanlı nı,

**Kredi Puanı:** Hizmet içi e itim etkinliklerinden 6 saati 1 kredi puanı kar ılı nda de erlendirilmek suretiyle bulunan puanı ifade eder.

### **Temel ilkeler**

**Madde 5** — Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmede;

**a)** Ö retmenlerin meslekî bilgi ve becerilerinin geli tirilmesi,

**b)** mkân ve fırsat e itli i sa lanması,

**c)** Genellik, e itlik, geçerlik, güvenilirlik, tarafsızlık ve açıklık ölçütlerine uyulması temel ilkedir.

## **K NC BÖLÜM**

### **Ö retmenlik Kariyer Basamakları ve Sayıları**

#### **Ö retmenlik kariyer basamakları**

**Madde 6** — Ö retmenlik, adaylık döneminden sonra ö retmen, uzman ö retmen ve ba ö retmen olmak üzere üç kariyer basama na ayrılır.

#### **Uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayıları**

**Madde 7** — Bakanlık e itim-ö retim hizmetleri sınıfındaki toplam serbest ö retmen kadro sayısı içinde uzman ö retmen oranı % 20, ba ö retmen oranı % 10'dur. Bu oranlar, Bakanlar Kurulunca artırılması durumunda, artırıldı ı oranda uzman ö retmen ve ba ö retmenlik sayılarına yansıtılır. Bu sayılardan;

**a)** Alanlara göre mevcut ö retmen sayısının, Bakanlık e itim-ö retim hizmetleri sınıfındaki toplam serbest ö retmen kadro sayısı içindeki oranı esas alınarak uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayılarının her alan için en az bir olmak artıyla alanlar arasındaki da ılımı,

**b)** Alanlara göre uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayıları içinde sınavdan muaf olan veya olmayanlar için kullanılacak uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayıları Bakan onayı ile belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Adaylarda Aranacak artlar**

#### **Uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sınavına ba vuracaklarda aranacak artlar**

**Madde 8** — Kariyer basamaklarında yükselme sınavına ba vurularda e itim-ö retim hizmetleri sınıfı kadrolarında bulunan lisans mezunu ö retmenlerden adaylık dönemi hariç ba vuru süresinin son günü itibarıyla;

**a)** Uzman ö retmenlik için ö retmenlikte 7 yıl,

**b)** Ba ö retmenlik için uzman ö retmenlikte 6 yıl

kıdemi bulunmak artı aranır.



## **Sınavdan muaf olan adayların ba vurularında aranacak artlar**

**Madde 9** — Alanında veya e itim bilimleri alanında tezli yüksek lisans veya doktora ö renimini tamamlayanlar, ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselme sınavından muafır. Sınavdan muaf bulunanların kariyer basamaklarında yükselmelerinde, e itim-ö retim hizmetleri sınıfı kadrolarında bulunan ö retmenlerden adaylık dönemi hariç ba vuru süresinin son günü itibarıyla;

**a)** Alanında veya e itim bilimleri alanında tezli yüksek lisans ö renimini tamamlayanlardan uzman ö retmenlik için ö retmenlikte 7 yıl,

**b)** Alanında veya e itim bilimleri alanında doktora ö renimini tamamlayanlardan ba ö retmenlik için ö retmenlikte 7 yıl kıdemi bulunmak artı aranır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Komisyonlar ve Görevleri**

### **Merkez sınav ve de erlendirme komisyonu ve görevleri**

**Madde 10** — Merkez Sınav ve De erlendirme Komisyonu, Bakanlık Personel Genel Müdürünün ya da görevlendirece i bir yardımcısının ba kanlı nda aynı genel müdürlükten iki daire ba kanı, bir ube müdürü ve bir uzman, E itim Teknolojileri Genel Müdürlü ünden bir daire ba kanı, bir ube müdürü, bir uzman ile Hizmetiçi E itim Dairesi Ba kanlı ndan bir ube müdüründen olmak üzere bir ba kan ve toplam 8 üyeden oluşur. Bu birimlerden aynı unvanlı görevliler olmak üzere 8 de yedek üye belirlenir. Asil üyenin katılmadı ı toplantılara aynı birimden belirlenen yedek üye katılır. Gerekli inde ilkö retim, orta ö retim ile meslekî ve teknik ö retimi temsilen ilgili dairelerden en az daire ba kanı düzeyinde birer üye komisyona ça rılır. Bu komisyonca;

**a)** Yönetmeli in 7 nci maddesinde öngörülen sayı ve oranları belirlemeye ili kin i ve i lemlerin yerine getirilerek makam onayına sunulması,

**b)** 1 ö retmen de erlendirme komisyonlarının toplanma, çalı ma süre ve ekillerinin belirlenmesi,

**c)** ÖSYM ile i birli i içinde sınava ili kin protokolde yer alacak hususların belirlenmesi,

**d)** Gerekli durumlarda sınav belgeleri dı nda kalan de erlendirme ölçütleri ile ilgili

belgelerin incelenmesi, varsa de erlendirme hatalarının düzeltilmesi,

**e)** Alanlara göre ayrılan kontenjanlara girecek adayları belirlemek üzere ba arı sıralamasının yapılması,

**f)** Sınav merkezlerinin belirlenmesi,

**g)** Sınav ve de erlendirmeye ili kin di er i ve i lemlerin yürütülmesi görevleri yerine getirilir.

Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmek üzere de erlendirilmeye alınanlardan özel ö retim kurumlarında görevli ö retmenler hakkında ikinci fıkranın (a) ve (e) bentleri, di er kamu kurum ve kurulu larında görevli ö retmenler hakkında ise aynı fıkranın (a) bendi dı nda kalan görevler komisyonca yapılır.

### **1 ö retmen de erlendirme komisyonu ve görevleri**

**Madde 11** — Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmek üzere ba vuruda bulunan ö retmenlerin de erlendirilmesi amacı ile her ilde 1 Ö retmen De erlendirme Komisyonu kurulur.

1 Ö retmen De erlendirme Komisyonu; her sınav döneminde il millî e itim müdürünce belirlenecek bir millî e itim müdür yardımcısı ya da ube müdürünün ba kanlı nda, özlük i lerinden ve hizmet içi e itimden sorumlu ube müdürleri, ilkö retim müfetti leri ba kanınca belirlenecek bir ilkö retim müfetti i ile il millî e itim müdürünce belirlenen farklı tür ve düzeyden üç e itim okul/kurumu müdüründen olmak üzere bir ba kan ve 6 üyeden oluşur. Aynı unvanlı görevliler olmak üzere 6 da yedek üye belirlenir. Asil üyenin katılmadı ı toplantılara aynı nitelikteki yedek üye katılır. Bu Komisyonca;

**a)** Ö retmenlik kariyer basamaklarında sınav artına ba lı ve sınav artından muaf olarak yükselecekler hakkında ayrı ayrı düzenlenen Ö retmen/Uzman Ö retmen De erlendirme Çizelgesi (EK-1) ile eklerinin incelenip de erlendirilmesi,

**b)** De erlendirme sonuçlarına ba lı olarak alanlara göre uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik bakımından sınavdan muaf olanlar ve olmayanlar için ayrı ayrı olmak üzere puan üstünlü üne göre 1 Ba arı

Sıralaması Çizelgesi (EK-3) düzenlenerek onaylanmasının sa lanması,

c) l Ba arı Sıralaması Çizelgelerinin bir örne inin, elektronik ortamda olmak üzere Merkez Sınav ve De erlendirme Komisyonunda de erlendirilmek için Bakanlık Personel Genel Müdürlü üne gönderilmesinin sa lanması görevleri yerine getirilir.

Di er kamu kurum ve kurulu ları ile özel ö retim kurumlarında görevli ö retmenlerden ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmek üzere ba vuruda bulunanlar hakkında da üçüncü fıkrada yer alan görevler, ayrı ayrı olmak üzere komisyonca yapılır.

## BE NC BÖLÜM

### Sınav ve De erlendirmeye li kin Hükümler

#### Duyuru ve ba vuru

**Madde 12** — Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselme sınavına ili kin duyuru, sınav tarihinden en az be ay önce Bakanlık Personel Genel Müdürlü ünce yapılır.

Duyuruda; Bakanlık ve di er kamu kurum ve kurulu larında alanlara göre sınavdan muaf olan ve olmayanlar bakımından belirlenen uzman ö retmen ve ba ö retmen sayıları ile özel ö retim kurumları ö retmenlerini de kapsayacak ekilde ba vurunun; artları, tarihi, ekli, süresi, ba vuru kabul komisyonu, sınavın kapsamı, sınav puanlarının hesaplanması yöntemi, sınav ücreti, sınav merkezleri, sınav sonuçlarının duyurulması, sınav sonucuna itiraz ve de erlendirme sürecine ili kin i ve i lem akı ı ile di er hususlara yer verilir. Bakanlık bu amaçla bir kılavuz hazırlar. Ba vurular ile di er i ve i lemler elektronik ortamda yapılabilir. Adaylar sınavlara katıldıkları günlerde kurumlarınca izinli sayılır.

#### Sınav ve protokol

**Madde 13** — Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselme sınavı, yılda bir defa olmak üzere ÖSYM'ce yapılır. Sınavla ilgili olarak Bakanlık ve ÖSYM arasında bir protokol düzenlenir. Bu protokole, Bakanlık ve ÖSYM'ce yapılacak i ve i lemler, sınav katılması uygun bulunanların ba vuru yöntemi, ba vuru bilgilerinin ÖSYM'ye aktarılma

düzeni ve tarihi, sınavın kapsamı, sınav konuları, sınavın gizlili i ve güvenilirli i, sınav puanlarının hesaplanma yöntemi, sınav ücreti, sınav merkezleri, sınavın de erlendirilme süresi ve sonuçlarının duyurulması gibi hususlara yer verilir.

#### Sınavın türü

**Madde 14** — Sınav, merkezî sistem ile çoktan seçmeli sorulardan olu an testlerle uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik için ayrı ayrı olmak üzere yapılır. Sorular ve cevap kâ ıtları, Bakanlık ile ÖSYM'nin birlikte belirledikleri sınav kapsamlarına uygun olarak, gizlilik önlemleri alınarak ÖSYM'ce hazırlanır. Sınav evrakının sınav merkezlerine gönderilmesi, sınavın uygulanması ve cevapların de erlendirilmesi ÖSYM'ce gizlilik içinde, güvenilir bir ortamda gerçekleştirilir.

#### Sınav yapılacak merkezler

**Madde 15** — Sınav, Merkez Sınav ve De erlendirme Komisyonunca belirlenecek merkezlerde yapılır. Sınavın yapılacağı merkezlerin belirlenmesinde co raffi artlar, ulaşım ve haberle me imkânı ile hizmet gereklerinin yeterlili i göz önünde bulundurulur.

#### Sınav konuları ve a ırlık katsayıları

**Madde 16** — Uzman

ö retmenlik/Ba ö retmenlik sınav konuları ve a ırlık katsayıları a a ıda gösterilmiştir:

a) Türkçe (0,3),

b) Genel kültür (0,2),

c) Pedagojik formasyon (0,4),

d) Millî e itim mevzuatı, e itim yönetimi ve e itim sistemi ile ilgili temel bilgiler (0,1).

Sorular, Sınav Konuları Çizelgesinde (EK-2) yer alan alt konu ba lıkları arasından uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik için ayrı ayrı olmak üzere hazırlanır.

Kurul, Sınav Konuları Çizelgesinde yer alan alt konu ba lıklarında yeni geli meleri esas alarak de i iklik yapmaya yetkilidir. Yapılan de i iklikler, sınav tarihinden en az be ay önce ilan edilir.

#### Sınavın de erlendirilmesi, sonuçlarının duyurulması ve geçerlik süresi

**Madde 17** — Sınavın de erlendirmesi 100 tam puan üzerinden yapılır. Sınavda ba arılı olabilmek için en az 60 puan almak arttır. Bu

sınavdan 60 ve üzeri puan alanlar ile sınavdan muaf olanlar e zamanlı olarak de erlendirmeye alınır.

Adayların sınav puanlarının hesaplanmasında; dört yanlı bir do ruyu götürecek ekilde önce her testin ham puanı, sonra da her bir test için standart puan belirlenir. Bu standart puanlar, en büyü ü 100 olacak ekilde do rusal dönü türmeye tâbi tutulur. Elde edilen puanlar, o testin a ırlık katsayısı ile çarpılarak her bir testin puanı belirlenir. Testlerin belirlenen puanları toplanarak adayın sınav puanı bulunur.

Sınav sonuçları adaylara, sınav sonuç belgeleri ile gönderilir ve ayrıca elektronik ortamda duyurulur.

Sınav sonuçları, sonuçların açıkland ı tarihi izleyen on be gün içinde ÖSYM tarafından Bakanlık Personel Genel Müdürlü ü, il millî e itim müdürlükleri ile ilgili di er kamu kurum ve kurulu larına elektronik ortamda bildirilir.

Katılmı oldukları sınav sonucunda 60 ve üzerinde puan almı olmalarına ra men kontenjan yetersizli inden dolayı unvan verilemeyenlerin puanları iki yıl süreyle geçerlidir. Bu adaylar, puanlarını yükseltmek istemeleri hâlinde tekrar sınava girebilirler. De erlendirmede puanı yüksek olan sınavın sonucu esas alınır. 60'ın altında puan alanlar da daha sonraki sınavlara girmek üzere ba vurabilirler.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**Madde 18** — Sınav sonuçlarına, sonuçların ilân edildi i tarihi izleyen on be gün içinde ÖSYM'ye ula acak ekilde yazılı olarak itiraz edilebilir. itirazlar, ÖSYM'ye ula tı ı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde de erlendirilerek sonuçlandırılır. Sonuçlar, adaylara ve toplu liste hâlinde Personel Genel Müdürlü üne bildirilir.

### **Sınav sonuç belgelerinin saklanması**

**Madde 19** — Sınav sonuçlarını gösteren belgeler, Personel Genel Müdürlü ü Birim Ar ivinde ve gerekti inde Bakanlık Ar ivinde Millî E itim Bakanlı ı Ar iv Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre saklanır.

### **De erlendirme ölçütleri ve puan de erleri**

**Madde 20** — 1 Ö retmen De erlendirme Komisyonunca uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik için de erlendirme, adayların görevli oldukları Bakanlık, di er kamu kurum ve kurulu ları ile özel ö retim kurumları temelinde, alanlara göre sınavdan muaf olan ve olmayanlar bakımından ayrı ayrı olmak üzere Ö retmen/Uzman Ö retmen De erlendirme Çizelgesi esas alınarak yapılır.

### **De erlendirme ölçüt ve puan de erleri unlardır:**

**a)** Lisans mezunu ö retmenler ile alanı ve e itim bilimleri alanı d ında yüksek lisans ya da doktora ö renimini tamamlayan ö retmenler için de erlendirme; kıdem, e itim, etkinlikler, sicil ve sınav ölçütlerine göre 100 puan üzerinden yapılır. De erlendirme puanının % 10'unu kıdem, % 20'sini e itim (hizmet içi, lisansüstü), % 10'unu etkinlikler, % 10'unu sicil ve % 50'sini de sınav puanı olu turur.

**b)** Alanında veya e itim bilimleri alanında tezli yüksek lisans ya da doktora ö renimini tamamlayan ö retmenler için de erlendirme; kıdem, hizmet içi e itim, etkinlikler ve sicil ölçütlerine göre 100 puan üzerinden yapılır. De erlendirme puanının % 20'sini kıdem, % 40'ını hizmet içi e itim, % 20'sini etkinlikler ve % 20'sini de sicil puanı olu turur.

Ba ö retmenli e yükselmede, uzman ö retmenli e yükselmede de erlendirmeye alınan uzman ö retmenlik sertifikasının düzenlendi i tarihten önceki belgeler, de erlendirmeye alınmaz.

### **Ba arı sıralaması ve sertifika**

**Madde 21** — Alanlara göre uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik kontenjanına girecek olanların belirlenmesi amacıyla, 1 Ö retmen De erlendirme Komisyonlarından gelen 1 Ba arı Sıralaması Çizelgesine göre sınavdan muaf olan ve olmayanlar bakımından e zamanlı olarak ve ayrı ayrı olmak üzere puan üstünlü ü dikkate alınarak Merkez Sınav ve De erlendirme Komisyonunca Türkiye Geneli Ba arı Sıralaması Çizelgesi (EK-4) düzenlenir.

Ba arı sıralaması sonucunda kontenjanın a ılmasına neden olacak ekilde puanların e itim olması durumunda, kontenjana girecek olanları belirlemek için sırasıyla sınav, e itim, kıdem, etkinlikler ve sicil puanı üstünlü üne bakılır.

Ba rı sıralaması sonucunda alanlara göre belirlenen kontenjana girenler, Türkiye Geneli Ba rı Sıralaması Çizelgesine göre tespit edilir.

Bu tespite göre Bakanlık kadrolarında çalı an ö retmenlerden alanlarında ayrılan kontenjana en son sırada yerle enlerin de erlendirme puanı esas alınarak, di er kamu kurum ve kurulu ları ile özel ö retim kurumlarında görevli ö retmenlerden de uzman ö retmen veya ba ö retmen unvanını kullanmaya hak kazanacaklar, e zamanlı olarak ve kurum türüne göre ayrı ayrı olmak üzere Türkiye Geneli Ba rı Sıralaması Çizelgesi üzerinden belirlenir.

Di er kamu kurum ve kurulu ları ile özel ö retim kurumlarında, Bakanlıktaki alanlardan farklı alanlarda görev yapmakta olan ö retmenlerden belirlenen kontenjanlara yerle tirileceklerin de erlendirme puanı, Bakanlık kadrolarında çalı an ö retmenlerden alanlarında ayrılan kontenjana en az puanla yerle enlerin de erlendirme puanından daha az olamaz.

Nitelikleri Kurulca belirlenen sertifikalar, Türkiye geneli ba rı sıralaması sonuçlarının onayını izleyen otuz gün içinde Personel Genel Müdürlü ünçe düzenlenerek il millî e itim müdürlüklerine gönderilir. Aslı ilgisine verilen sertifikanın bir örne i de özlük dosyasına konulur.

### **Yükselme**

**Madde 22** — Aday ö retmenlik dönemini ilgili mevzuatı çerçevesinde ba rıyla tamamlayanlar mesle e ö retmen olarak atanır.

Ö retmen unvanından, bu göreve atanmanın atamaya yetkili amir tarafından onaylandı ı tarihten, uzman ö retmen ve ba ö retmen unvanından ise ilgili sertifikanın düzenlendi i tarihten itibaren yararlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çe itli ve Son Hükümler**

#### **Birden fazla alan ö retmenli ine atanabileceklerin ba vuruları**

**Madde 23** — Mezun oldukları yüksek ö renimlerinin gerektirdi i alan ö retmenli ine atanamamı olanlar ile birden fazla alan ö retmenli ine atanabilecek olanlar;

en son atanmı oldukları alanda uzman ö retmenlik ya da ba ö retmenlik ba vurusunda bulunabilirler.

#### **Alanları de i en ö retmenlerin unvanları**

**Madde 24** — Uzman ö retmen veya ba ö retmen unvanını kazandıktan sonra alan de i tiren ya da ilgili düzenlemelerle alanı kaldırılan veya alanının adı de i tirilen ö retmenler kazandıkları unvanları kullanmaya devam ederler.

#### **Özel ö retim kurumlarında görev yapan ö retmenler**

**Madde 25** — Özel ö retim kurumlarında görevli ö retmenlerin ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmeleri hakkında da bu Yönetmeli in 7 nci maddesi hükümleri dı ındaki hükümler uygulanır.

Özel ö retim kurumlarında görevli ö retmenlerden uzman ö retmen ya da ba ö retmen unvanını elde edeceklerin belirlenmesi için yapılacak ba rı sıralamasında, alanlara göre esas alınacak en az de erlendirme puanı, resmî e itim kurumlarında görevli ö retmenlerden alanlarında belirtilen unvanları o yıl kullanmaya hak kazanan en az de erlendirme puanına sahip ö retmenlerin puanından az olamaz.

#### **Di er kamu kurum ve kurulu larında görev yapan ö retmenler**

**Madde 26** — Di er kamu kurum ve kurulu larında görevli ö retmenlerin ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmeleri hakkında da bu Yönetmeli in 7 nci maddesi hükümleri dı ındaki hükümler uygulanır.

Bu kurum ve kurulu ların e itim-ö retim hizmetleri sınıfındaki serbest ö retmen kadro sayısı içinde uzman ö retmen oranı % 20, ba ö retmen oranı % 10'dur. Bu oranların Bakanlar Kurulunca artırılması durumunda, artırıldı ı oranda uzman ö retmen ve ba ö retmenlik sayısına yansıtılır.

Bu sayılardan;

**a)** Alanlara göre mevcut ö retmen sayısının, bu kurum ve kurulu ların e itim-ö retim hizmetleri sınıfındaki toplam serbest ö retmen kadro sayısı içindeki oranı esas alınarak uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayılarının her

alan için en az bir olmak artıyla alanlar arasındaki da ılımı,

**b)** Alanlara göre uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayıları içinde sınavdan muaf olan veya olmayanlar için kullanılacak uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik oranları ilgili kurum veya kurulu un ba lı bulundu u bakanın onayı ile belirlenir.

Di er kamu kurum ve kurulu larında görevli ö retmenlerden uzman ö retmen ya da ba ö retmen unvanını elde edeceklerin belirlenmesi için yapılacak ba arı sıralamasında, alanlara göre esas alınacak en az de erlendirme puanı, Bakanlı a ba lı e itim kurumlarında görevli ö retmenlerden alanlarında belirtilen unvanları o yıl kullanmaya hak kazanan, en az de erlendirme puanına sahip ö retmenlerin puanından az olamaz.

### **Bakanlık kadroları dı nda kazanılan uzman ö retmen ve ba ö retmen unvanları**

**Madde 27** — Di er kamu kurum ve kurulu ları ile özel ö retim kurumlarında ö retmen görev unvanı ile çalı anlardan uzman ö retmen veya ba ö retmen unvanını aldıktan sonra Bakanlık e itim-ö retim hizmetleri sınıfı kadrolarına atanmı olanlar; atandıkları alanda durumlarına uygun kontenjan bulunması artıyla göreve ba ladıkları tarihten itibaren belirtilen unvanları kullanmaya hak kazanırlar.

### **Hizmet içi e itim etkinliklerinin kredilendirilmesi ve de erlendirilme esasları**

**Madde 28** — Ö retmenlere yönelik düzenlenecek hizmet içi e itim etkinlikleri ile süreleri, ö retmenlerin ki sel ve meslekî geli imleri için ihtiyaç duydukları e itim konuları dikkate alınarak belirlenir. Bu kapsamdaki hizmet içi e itim etkinliklerinin çerçeve programı, ilgili birimler ve Hizmetiçi E itim Dairesi Ba kanlı ı i birli inde hazırlanır ve Kurulca karara ba lanır.

### **Hizmet içi e itim etkinliklerinin ö retmenlik kariyer basamaklarında de erlendirilme esasları unlardır:**

**a)** Yurt içi ve yurt dı ı hizmet içi e itim etkinliklerinin her 6 saati bir kredi puanı kar ılı nda de erlendirilerek bu etkinliklerin toplam kredi puanı bulunur.  
**b)** De i ik tarihlerde ve farklı sürelerde hizmet içi e itim etkinliklerine katılan ö retmenlerin

kredi puanları her bir etkinlik için ayrı ayrı hesaplanır.

**c)** Di er kamu kurum ve kurulu ları, özel sektör ve sivil toplum örgütlerince düzenlenen ve Bakanlık tarafından uygun bulunan hizmet içi e itim etkinliklerine katılan ö retmenlerin bu hizmet içi e itim etkinliklerinin kredi puanlarının hesaplanmasında her 6 saatlik e itim süresi için bir kredi puanı verilir.

**d)** Ö renimleri sırasında pedagojik formasyon almamı olan ö retmenlerin pedagojik formasyon e itimi, aday ö retmenlerin temel, hazırlayıcı ve uygulamalı e itimleri ile alan de i ikli ine esas olmak üzere yapılan hizmet içi e itim etkinliklerine kredi puanı verilmez.

### **Di er görevlerde geçen sürelerin de erlendirilmesi**

**Madde 29** — Ö retmen, uzman ö retmen veya ba ö retmen unvanını kazandıktan sonra e itim-ö retim hizmetleri sınıfına dâhil ilkö retim müfetti ve ilkö retim müfetti yardımcılı ı kadroları ile di er hizmet sınıflarına dâhil kadrolara atanmı olanların atandıkları görevlerde geçen hizmet süreleri, ö retmenli e dönmeleri hâlinde, kazanmı oldukları unvanlara göre ö retmenlikte, uzman ö retmenlikte veya ba ö retmenlikte geçmi sayılır.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu hükümleri kapsamında sendikal görevleri nedeniyle aylıksız izinli sayılanların bu kapsamdaki izin süreleri, kazanılmı haklarına göre ö retmen, uzman ö retmen veya ba ö retmenlikte geçmi sayılır.

### **Kazanılan unvanların iptali**

**Madde 30** — Uzman ö retmen ve ba ö retmen kariyer basamaklarında yükselmeye ili kin ba vuru artlarından herhangi birini ta ımadıkları sonradan anla ılanların kazandıkları unvanları iptal edilir ve ilgili mevzuat çerçevesinde haklarında yasal i lem yapılır.

**Geçici Madde 1** — Bu Yönetmeli in yürürlü e girdi i tarihten önce tamamlanan hizmet içi e itim etkinliklerinin bir haftası, 5 kredi puanı kar ılı nda de erlendirilir.

**Geçici Madde 2** — Bu Yönetmeli in yürürlük tarihinden sonra ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmeye ili kin düzenlenecek ilk sınavın duyurusunda, 12 nci

maddenin birinci fıkrasında belirtilen süre artı dikkate alınmaz.

**Geçici Madde 3** — Bu Yönetmeli in yürürlü e girdi i tarihte, adaylık dönemi hariç ö retmenlikte en az 13 hizmet yılını dolduran ö retmenlerden ilk defa yapılacak uzman ö retmenlik sınavını kazananlar, bir defaya mahsus olmak üzere 8 inci maddede belirtilen kıdem artı aranmaksızın bu sınavdan sonra düzenlenecek ilk ba ö retmenlik sınavına katılabilirler.

### **Yürürlük**

**Madde 31** — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlü e girer.

### **Yürütme**

**Madde 32** — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî E itim Bakanı yürütür.

## **Çocuk Haklarına Dair Sözle me**

**Yayın :** Resmi Gazete

**Yayın Tarihi ve Sayısı :** 27/01/1995 - 22184

**Numarası :**

### **ÖNSÖZ**

Bu Sözle meye Taraf Devletler:

Birle mi Milletler Andla masında ilan edilen ilkeler uyarınca insanlık ailesinin tüm üyelerinin, do u tan varlıklarına özgü bulunan haysiyetle birlikte e it ve devredilemez haklara sahip olmalarının tanınmasının, dünyada özgürlük, adalet ve barı ın temeli oldu u dü ünülerek,

Birle mi Milletler halklarının, insanın temel haklarına ve bireyin, insan olarak ta ıdı ı haysiyet ve de ere olan kesin inançlarını Birle mi Milletler Andla masında birkez daha do rulamı olduklarını ve daha geni bir özgürlük ortamında toplumsal ilerleme ve daha iyi bir ya am düzeyi sa lama yolundaki kararlılıklarını hatırd tutarak,

Birle mi Milletlerin, nsan Hakları Evrensel Bildirisinde ve Uluslararası nsan Hakları Sözle melerinde herkesin, bu metinlerde yeralan hak ve özgürlüklerden ırk, renk, cinsiyet, dil, din, siyasal ya da ba ka görü , ulusal ya da toplumsal köken, mülkiyet, do u tan veya ba ka durumdan kaynaklanan ayrımlar dahil, hiçbir ayırım gözetilmeksizin yararlanma hakkına sahip olduklarını benimsediklerini ve ilân ettiklerini kabul ederek,

Uluslararası nsan Hakları Evrensel Bildirisinde, Birle mi Milletlerin, çocukların özel ilgi ve yardıma hakkı oldu unu ilân etti ini anımsayarak,

Toplumun temel birimi olan ve tüm üyelerinin ve özellikle çocukların geli meleri ve esenlikleri için do al ortamı olu turan ailenin toplum içinde kendisinden beklenen sorumlulukları tam olarak yerine getirebilmesi için gerekli koruma ve yardımı görmesinin zorunlulu una inanımı olarak,

Çocu un ki ili inin tam ve uyumlu olarak geli ebilmesi için mutluluk, sevgi ve anlayı

havasının içindeki bir aile ortamında yeti mesinin gereklili ini kabul ederek,

Çocu un toplumda bireysel bir ya antı sürdürebilmesi için her yönüyle hazırlanmasının ve Birle mi Milletler Andla masında ilân edilen ülküler ve özellikle barı , de erbilirlik, ho görü, özgürlük, e itlik ve dayanı ma ruhuyla yeti tirilmesinin gereklili ini göz önünde bulundurarak,

Çocu a özel bir ilgi gösterme gereklili inin, 1924 tarihli, Cenevre Çocuk Hakları Bildirisinde ve 20 Kasım 1959 tarihinde Birle mi Milletler Te kilâtı GenelKurulunca kabul edilen Çocuk Hakları Bildirisinde belirtildi ini ve nsan Hakları Evrensel Bildirisinde, Medenî ve Siyasî Haklar Uluslararası Sözle mesinde (özellikle 23 ve 24. maddelerinde) ve Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklara li kin Uluslararası Sözle mede (özellikle 10. maddesinde) ve çocukların esenli i ile ilgili uzman kurulu ların ve uluslar arası örgütlerin kurucu ve ilgili belgelerinde tanındı nı hatırd tutarak,

Çocuk Hakları Bildirisinde de belirtildi i gibi, “çocu un gerek bedensel gerek zihinsel bakımdan tam erginli e ula mamı olması nedeniyle do um sonrasında oldu u kadar, do um öncesinde de uygun yasal korumayı da içeren özel güvence ve koruma gereksiniminin bulundu u”nu hatırd tutarak,

Ulusal ve Uluslararası düzeyde çocukları aile yanına yerle tirme ve evlât edinmeye de özel atıfta bulunan Çocu un Korunması ve Esenli ine li kin Toplumsal ve Hukuksal lkeler Bildirisi; Çocuk Mahkemelerinin Yönetimi Hakkında Birle mi Milletler Asgarî Standart Kuralları (Beijing Kuralları) ve Acil Durumlarda ve Silâhlı Çatı ma Hâlinde Kadınların ve Çocukların Korunmasına li kin Bildirinin hükümlerini anımsayarak,

Dünyadaki ülkelerin tümünde çok güç ko ullar altında ya ayan ve bu nedenle özel bir ilgiye gereksinimi olan çocukların bulundu u bilinci içinde,

Çocu un korunması ve uyumlu geli mesi bakımından her halkın kendine özgü geleneklerinin ve kültürel de erlerinin ta ıdı ı önemi göz önünde tutarak,

Her ülkedeki, özellikle geli mekte olan ülkelerdeki çocukların ya ama ko ullarının iyile tirilmesi için uluslar arası i birli inin ta ıdı ı önemin bilincinde olarak,

A a ıdaki kurallar üzerinde anla maya varmı lardır :

## I. KISIM

**Madde 1-** Bu Sözle me uyarınca çocu a uygulanabilecek olan kanuna göre daha erken ya ta re it olma durumu hariç, onsekiz ya ına kadar her insan çocuk sayılır.

**Madde 2-** 1. Taraf Devletler, bu Sözle mede yazılı olan hakları kendi yetkileri altında bulunan her çocu a, kendilerinin, ana babalarının veya yasal vasilerinin sahip oldukları, ırk, renk, cinsiyet, dil, siyasal ya da ba ka dü ünceler, ulusal, etnik ve sosyal köken, mülkiyet, sakatlık, do u ve di er statüler nedeniyle hiçbir ayırım gözetmeksizin tanır ve taahhüt ederler.

2. Taraf Devletler, çocu un ana-babasının, yasal vasilerinin veya ailesinin öteki üyelerinin durumları, faaliyetleri, açıklanan dü ünceleri veya inançları nedeniyle her türlü ayırıma

veya cezaya tâbi tutulmasına kar ı etkili biçimde korunması için gerekli tüm uygun önlemi alırlar.

**Madde 3-** 1. Kamusal ya da özel sosyal yardım kurulu ları, mahkemeler, idarî makamlar veya yasama organları tarafından yapılan ve çocukları ilgilendiren bütün faaliyetlerde, çocu un yararı temel dü üncedir.

2. Taraf Devletler, çocu un ana-babasının, vasilerinin ya da kendisinden hukuken sorumlu olan di er ki ilerin hak ve ödevlerini de göz önünde tutarak, esenli i için gerekli bakım ve korumayı sa lamayı üstlenirler ve bu amaçla tüm uygun yasal ve idarî önlemleri alırlar.

3. Taraf Devletler, çocukların bakımı veya korunmasından sorumlu kurumların, hizmet ve faaliyetlerin özellikle güvenlik, sa lık, personel sayısı ve uygunlu u ve yönetimin yeterlili i açısından, yetkili makamlarca konulan ölçülere uymalarını taahhüt ederler.

**Madde 4-** Taraf Devletler, bu Sözle mede tanınan hakların uygulanması amacıyla gereken her türlü yasal, idarî ve di er önlemleri alırlar. Ekonomik, sosyal ve kültürel haklara ili kin olarak, Taraf Devletler eldeki kaynaklarını olabildi ince geni tutarak, gerekirse uluslar arası i birli i çerçevesinde bu tür önlemler alırlar.

**Madde 5-** Taraf Devletler, bu Sözle menin çocu a tanıdı ı haklar do rultusunda çocu un yeteneklerinin geli tirilmesi ile uyumlu olarak, çocu a yol gösterme ve onu yönlendirme konusunda ana-babanın, yerel gelenekler öngörüyorsa uzak aile veya topluluk üyelerinin, yasal vasilerinin veya çocuktan hukuken sorumlu öteki ki ilerin sorumluluklarına, haklarına ve ödevlerine saygı gösterirler.

**Madde 6-** 1. Taraf Devletler, her çocu un temel ya ama hakkına sahip oldu unu kabul ederler.

2. Taraf Devletler, çocu un hayatta kalması ve geli mesi için mümkün olan azamî çabayı gösterirler.

**Madde 7-** 1. Çocuk do umdan hemen sonra derhal nüfus kütü üne kaydedilecek ve do umdan itibaren bir isim hakkına, bir vatandaşlık kazanma hakkına ve mümkün oldu u ölçüde ana-babasını bilme ve onlar tarafından bakılma hakkına sahip olacaktır.

2. Taraf Devletler, özellikle çocu un tabiiyetsiz kalması söz konusu oldu unda kendi ulusal hukuklarına ve ilgili uluslar arası belgeler çerçevesinde üstlendikleri yükümlülüklerine uygun olarak bu hakların i lerlik kazanmasını taahhüt ederler.

**Madde 8-** 1. Taraf Devletler, yasanın tanıdı ı ekleyle çocu un kimli ini; tabiiyeti, ismi ve aile ba ları dahil, koruma hakkına saygı göstermeyi ve bu konuda yasa dı ı müdahalelerde bulunmamayı taahhüt ederler.

2. Çocu un kimli inin unsurlarının bazılarında veya tümünden yasaya aykırı olarak yoksun bırakılması hâlinde, Taraf Devletler çocu un kimli ine süratle yeniden kavu turulması amacıyla gerekli yardım ve korumada bulunurlar.

**Madde 9-** 1. Yetkili makamlar uygulanabilir yasa ve usullere göre ve temyiz yolu açık olarak, ayrılı ın çocu un yüksek yararına oldu u yolunda karar vermedikçe, Taraf



Devletler, çocu un; ana-babasından, onların rızası dı nda ayrılmamasını güvence altına alırlar. Ancak, ana-babası tarafından çocu un kötü muameleye maruz bırakılması ya da ihmâl edilmesi durumlarında ya da ana-babanın birbirinden ayrı ya aması nedeniyle çocu un ikametgâhının belirlenmesi amacıyla karara varılması gerekti inde, bu tür bir ayrılık kararı verilebilir.

2. Bu maddenin birinci fıkrası uyarınca giri ilen her i lemde, ilgili bütün taraflara i leme katılma ve görü lerini bildirme olana ı tanınır.

3. Taraf Devletler, ana-babasından veya bunlardan birinden ayrılmasına karar verilen çocu un, kendi yüksek yararına aykırı olmadıkça, ana-babasının ikisiyle de düzenli bir biçimde ki isel ili ki kurma ve do rudan görü me hakkına saygı gösterirler.

4. Böyle bir ayrılık, bir Taraf Devlet tarafından giri ilen ve çocu un kendisinin ana veya babasının veya her ikisinin birden tutuklanmasını, hapsini, sürgün, sınır dı ı edilmesini veya ölümünü (ki buna devletin gözetimi altında iken nedeni ne olursa olsun meydana gelen ölüm dahildir) tevlit eden herhangi benzer bir i lem sonucu olmu sa, bu Taraf Devlet, istek üzerine ve çocu un esenli ine zarar vermemek ko ulu ile; ana-babaya, çocu a veya uygun olursa, ailenin bir ba ka üyesine, söz konusu aile bireyinin ya da bireylerinin bulundu u yer hakkında gereken bilgiyi verecektir. Taraf Devletler, böyle bir istemin ba lı ba ına sunulmasının ilgili ki i veya ki iler bakımından aleyhe hiç bir sonuç yaratmamasını ayrıca taahhüt ederler.

**Madde 10-** 1. 9. maddenin 1. fıkrası uyarınca Taraf Devletlere dü en sorumlulu a uygun olarak, çocuk veya ana-babası tarafından, ailenin birle mesi amaçlarıyla yapılan bir Taraf Devlet ülkesine girme ya da onu terketme konusundaki her ba vuru, Taraf Devletlerce olumlu, insanî ve ivedi bir tutumla ele alınacaktır. Taraf Devletler, bu türbir ba vuru yapılmasının ba vuru sahipleri veya aile üyeleri aleyhine sonuçlar yaratmamasını taahhüt ederler.

2. Ana-babası, ayrı Devletlerde oturan bir çocuk ola anüstü durumlar hariç, hem ana hem de babası ile düzenli biçimde ki isel ili kiler kurma ve do rudan görü me hakkına sahiptir. Bu nedenle ve 9. maddenin 1. fıkrasına göre Taraf Devletlere dü en sorumlulu a uygun olarak, Taraf Devletler çocu un ve ana-babasının Taraf Devletlerin ülkeleri dahil herhangi bir ülkeyi terketme ve kendi ülkelerine dönme hakkına saygı gösterirler. Herhangi bir ülkeyi terketme hakkı, yalnızca yasada öngörüldü ü gibi ve ulusal güvenli i, kamu düzenini, kamu sa lı ı ve ahlâk veya ba kalarının hak ve özgürlüklerini korumak amacı ile i bu Sözleme ile tanınan öteki haklarla ba da tı ı ölçüde kısıtlamalara konu olabilir.

**Madde 11-** 1. Taraf Devletler, çocukların yasa dı ı yollarla ülke dı ına çıkarılıp geri döndürülmemesi halleriyle mücadele için önlemler alırlar.

2. Bu amaçla Taraf Devletler iki ya da çok taraflı anla malar yapılmasını ya da mevcut anla malara katılmayı te vik ederler.

**Madde 12-** 1. Taraf Devletler, görü lerini olu turma yetene ine sahip çocu un kendini ilgilendiren her konuda görü lerini serbestçe ifade etme hakkını bu görü lere çocu un ya ı ve olgunluk derecesine uygun olarak, gereken özen gösterilmek suretiyle tanırlar.

2. Bu amaçla, çocu u etkileyen herhangi bir adlî veya idarî kovu turmada çocu un ya

do rudan do ruya veya bir temsilci ya da uygun bir makam yoluyla dinlenilmesi, fırsatı, ulusal yasanın usule ili kin kurallarına uygun olarak çocu a, özellikle sa lanacaktır.

**Madde 13-** 1. Çocuk, dü ünmesini özgürce açıklama hakkına sahiptir; bu hak, ülke sınırları ile ba lı olmaksızın; yazılı, sözlü, basılı, sanatsal biçimde veya çocu un seçece i ba ka bir araçla her türlü haber ve dü üncelerin ara tırılması, elde edilmesi ve verilmesi özgürlü ünü içerir.

2. Bu hakkın kullanılması yalnızca :

a) Ba kasının haklarına ve itibarına saygı,

b) Millî güvenli in, kamu düzeninin, kamu sa lı ı ve ahlâkın korunması nedenleriyle ve kanun tarafından öngörölmek ve gerekli olmak kaydıyla yapılan sınırlamalara konu olabilir.

**Madde 14-** 1. Taraf Devletler, çocu un dü ünçe vicdan ve din özgürlükleri hakkına saygı gösterirler.

2. Taraf Devletler, ana-babanın ve gerekiyorsa yasal vasilerin; çocu un yeteneklerinin geli mesiyle ba da ır biçimde haklarının kullanılmasında çocu a yol gösterme konusundaki hak ve ödevlerine, saygı gösterirler.

3. Bir kimsenin dinini ve inançlarını açıklama özgürlü ü kanunla öngörölmek ve gerekli olmak kaydıyla yalnızca kamu güvenli i, düzeni, sa lık ya da ahlâkî ya da ba kalarının temel hakları ve özgürlüklerini korumak gibi amaçlarla sınırlandırılabilir.

**Madde 15-** 1. Taraf Devletler, çocu un dernek kurma ve barı içinde toplanma özgürlüklerine ili kin haklarını kabul ederler.

2. Bu hakların kullanılması, ancak yasayla zorunlu kılınan ve demokratik bir toplumda gerekli olan ulusal güvenlik, kamu güvenli i, kamu düzeni yararına olarak ya da kamu sa lı ı ve ahlâkın ya da ba kalarının hak ve özgürlüklerinin korunması amaçlarıyla yapılan sınırlamalardan ba kalarıyla kısıtlandırılmaz.

**Madde 16-** 1. Hiçbir çocu un özel ya antısına, aile, konut ve ileti imine keyfi ya da haksız bir biçimde müdahale yapılamayaca ı gibi, onur ve itibarına da haksız olarak saldırılmaz.

2. Çocu un bu tür müdahale ve saldırılara kar ı yasa tarafından korunmaya hakkı vardır.

**Madde 17-** Taraf Devletler, kitle ileti im araçlarının önemini kabul ederek çocu un; özellikle toplumsal, ruhsal ve ahlâkî esenli i ile bedensel ve zihinsel sa lı ını geli tirmeye yönelik çe itli ulusal ve uluslar arası kaynaklardan bilgi ve belge edinmesini sa larlar. Bu amaçla Taraf Devletler :

a) Kitle ileti im araçlarını çocuk bakımından toplumsal ve kültürel yararı olan ve 29. maddenin ruhuna uygun bilgi ve belgeyi yaymak için te vik ederler;

b) Çe itli kültürel, ulusal ve uluslar arası kaynaklardan gelen bu türde bilgi ve belgelerin

üretimi, dağıtımını ve yayımı amacıyla uluslararası işbirliğini teşvik ederler;

c) Çocuk kitaplarının üretimini ve yayılmasını teşvik ederler;

d) Kitle iletişim araçlarını azınlık grubu veya bir yerli ahalیه mensup çocukların dil gereksinimlerine özel önem göstermeleri konusunda teşvik ederler;

e) 13 ve 18. maddelerde yer alan kurallar göz önünde tutularak çocuğun esenliğine zarar verebilecek bilgi ve belgelere karşı korunması için uygun yönlendirici ilkeler geli tirilmesini teşvik ederler.

**Madde 18-** 1. Taraf Devletler, çocuğun yeti tirilmesinde ve gelişmesinin sağlanmasında ana-babanın birlikte sorumluluk taşıdıkları ilkesinin tanınması için her türlü çabayı gösterirler. Çocuğun yeti tirilmesi ve geli tirilmesi sorumluluğu ilk önce ana-babaya ya da durum gerektiriyorsa yasal vasilere düşer. Bu kriterler her şeyden önce çocuğun yüksek yararını göz önünde tutarak hareket ederler.

2. Bu Sözleşmede belirtilen hakların güvence altına alınması ve geli tirilmesi için Taraf Devletler, çocuğun yeti tirilmesi konusundaki sorumluluklarını kullanmada ana-baba ve yasal vasilerin durumlarına uygun yardım yapar ve çocukların bakımı ile görevli kuruluşların, faaliyetlerin ve hizmetlerin gelişmesini sağlarlar.

3. Taraf Devletler, çalış an ana-babanın, çocuk bakım hizmet ve tesislerinden, çocuklarının da bu hizmet ve tesislerden yararlanma hakkını sağlamak için uygun olan her türlü önlemi alırlar.

**Madde 19-** 1. Bu Sözleşmeye Taraf Devletler, çocuğun ana-babasının ya da onlardan yalnızca birinin, yasal vasi veya vasilerinin ya da bakımını üstlenen herhangi bir kişinin yanında iken bedensel veya zihinsel saldırı, şiddet veya suistimale, ihmal ya da ihmalkâr muameleye, ırza geçme dahil her türlü istismar ve kötü muameleye karşı korunması için; yasal, idarî, toplumsal ve diğer bütün önlemleri alırlar.

2. Bu tür koruyucu önlemler; burada tanımlanmış olan çocuklara kötü muamele olaylarının önlenmesi, belirlenmesi, bildirilmesi, yetkili makama havale edilmesi, soruşturulması, tedavisi ve izlenmesi için gerekli bakanca yöntemleri ve uygun olduğu takdirde adliyenin işi el koyması olduğu kadar durumun gereklerine göre çocuğa ve onun bakımını üstlenen kişilere, gereken desteği sağlamak amacıyla ile sosyal programların düzenlenmesi için etkin usulleri de içermelidir.

**Madde 20-** 1. Geçici ve sürekli olarak aile çevresinden yoksun kalan veya kendi yararına olarak bu ortamda bırakılması kabul edilmeyen her çocuk, Devletten özel koruma ve yardım görme hakkına sahip olacaktır.

2. Taraf Devletler, bu durumdaki bir çocuk için kendi ulusal yasalarına göre, uygun olan bakımı sağlayacaklardır.

3. Bu tür bakım, bakanca benzerleri yanında, bakıcı aile yanına verme, sâlm Hukukunda kefalet (kafalah), evlât edinme ya da gerekiyorsa çocuk bakımı amacıyla güden uygun kuruluşlara yerleştirilmeyi de içerir. Çözümlemler düşünülürken, çocuğun yeti tirilmesinde sürekliliğinin korunmasına ve çocuğun etnik, dinsel, kültürel ve dil kimliğine gereken saygı

gösterilecektir.

**Madde 21-** Evlât edinme sistemini kabul eden ve/veya buna izin veren Taraf Devletler, çocu un en yüksek yararlarının temel dü ünçe oldu unu kabul edecek ve a a ıdaki ilkeleri gerçeikle tireceklerdir :

- a) Bir çocu un evlât edinilmesine ancak yetkili makam karar verir. Bu makam uygulanabilir yasa ve usullere göre ve güvenilir tüm bilgilerin ı ında; çocu un, ana-babası, yakınları ve yasal vasisine göre durumunu göz önüne alarak ve gereken durumlarda tüm ilgililerle yapılacak görüş me sonucu olanların da evlât edinme konusundaki onaylarını alma zorunlulu una uyarak, kararını verir.
- b) Çocu un kendi ülkesinde elveri li biçimde bakılması mümkün olmadı ı veya evlât edinecek veya yanına yerle tirilecek aile bulunmadı ı takdirde, ülkeler arası evlât edinmenin çocuk bakımından uygun bir çözüm oldu unu kabul ederler.
- c) Ba ka bir ülkede evlât edinilmesi dü ünülen çocu un, kendi ülkesinde mevcut evlât edinme durumuyla e de er olan güvence ve ölçülerden yararlanmasını sa larlar.
- d) Ülkeler arası evlât edinmede, yerle tirmenin ilgililer bakımından yasa dı ı para kazanma konusu olmaması için gereken bütün önlemleri alırlar.
- e) Bu maddedeki amaçları, uygun oldu u ölçüde, ikili ya da çok taraflı düzenleme veya anlaşmalarla te vik ederler ve bu çerçevede, çocu un ba ka bir ülkede yerle tirilmesinin yetkili makam veya organlar tarafından yürütülmesini güvenceye almak için çaba gösterirler.

**Madde 22-** 1. Taraf Devletler, ister tek ba ına olsun isterse ana babası veya herhangi bir ba ka kimse ile birlikte bulunsun, mülteci statüsü kazanmaya çalış an ya da uluslar arası veya iç hukuk kural ve usulleri uyarınca mülteci sayılan bir çocu un, bu Sözle mede ve insan haklarına veya insanî konulara ili kin ve söz konusu Devletlerin taraf oldukları di er Uluslar arası sözleşmelerde tanınan ve bu duruma uygulanabilir nitelikte bulunan hakları kullanması amacıyla koruma ve insanî yardımdan yararlanması için gerekli bütün önlemleri alırlar.

2. Bu nedenle, Taraf Devletler, uygun gördükleri ölçüde, Birle mi Milletler Te kilâtı ve onunla i birli i yapan hükümetler arası ve hükümet dı ı yetkili ba ka kurulu larla bu durumda olan bir çocu u korumak, ona yardım etmek, herhangi bir mülteci çocu un ailesi ile yeniden biraraya gelebilmesi için ana-babası veya ailesinin ba ka üyeleri hakkında bilgi toplamak amacıyla i birli inde bulunurlar. Herhangi bir nedenle kendi aile çevresinden sürekli ya da geçici olarak ayrı dü mü bir çocu a bu Sözle meye göre tanınan koruma, aynı esaslar içinde ana-babası ya da ailesinin ba lıca üyelerinden hiçbirisi bulunamayan çocu a da tanınacaktır.

**Madde 23-** 1. Taraf Devletler, zihinsel ya da bedensel özürlü çocukların saygınlıklarını güvence altına alan, özgüvenlerini geli tiren ve toplumsal ya ama etkin biçimde katılmalarını kolayla tıran artlar altında eksiksiz bir ya ama sahip olmalarını kabul ederler.

2. Taraf Devletler, özürlü çocukların özel bakımdan yararlanma hakkını tanırlar ve eldeki

kaynakların yeterliliği ölçüsünde ve yapılan baskı üzerine, yardımdan yararlanabilecek durumda olan çocuğa ve onun bakımından sorumlu olanlara, çocuğun durumu ve ana-babanın veya çocuğa bakanların içinde buldukları koşullara uygun düzenlenmiş yardımın yapılmasını teşvik ve taahhüt ederler.

3. Özürlü çocuğun, özel bakıma gereksinimi olduğu bilincinden hareketle bu maddenin 2. fıkrası uyarınca yapılması öngörülen yardım, çocuğun ana-babasının ya da çocuğa bakanların parasal (malî) durumları göz önüne alınarak, olanaklar ölçüsünde ücretsiz sağlanır. Bu yardım; özürlü çocuğun eğitim, meslek eğitimi, tıbbi bakım hizmetleri, rehabilitasyon hizmetleri, biriktirme çalılabilecek duruma getirme hazırlık programları ve dinlenme/eglenme olanaklarından etkin olarak yararlanmasını sağlamak üzere düzenlenir ve çocuğun en eksiksiz biçimde toplumla bütünleşmesi yanında, kültürel ve ruhsal yönü dahil bireysel gelişmesini gerçekleştirmeye yönelik amaçları içerir.

4. Taraf Devletler, uluslararası işbirliği içinde, özürlü çocukların koruyucu tıbbî bakımı, tıbbî, psikolojik ve eğitimsel tedavileri alanlarına ilişkin gerekli bilgilerin alınması yanında, rehabilitasyon, eğitim ve meslek eğitimi hizmetlerine ilişkin yöntemlerin bilgilerini de içerecek şekilde ve Taraf Devletlerin bu alanlardaki güçlerini, anlayışlarını geliştirmek ve deneyimlerini zenginleştirmek amacıyla bilgi paylaşımını ve bu bilgilerden yararlanmayı teşvik ederler. Bu bakımdan, gelişmekte olan ülkelerin gereksinimleri, özellikle göz önüne alınır.

**Madde 24-** 1. Taraf Devletler, çocuğun olabilecek en iyi sağlık düzeyine kavuşması, tıbbî bakım ve rehabilitasyon hizmetlerini veren kuruluşlardan yararlanma hakkını tanırlar. Taraf Devletler, hiçbir çocuğun bu tür tıbbî bakım hizmetlerinden yararlanma hakkından yoksun bırakılmamasını güvence altına almak için çaba gösterirler.

2. Taraf Devletler, bu hakkın tam olarak uygulanmasını takip ederler ve özellikle:

a) Bebek ve çocuk ölüm oranlarının düşürülmesi;

b) Bütün çocuklara gerekli tıbbî yardımın ve tıbbi bakımın; temel sağlık hizmetlerinin geliştirilmesine önem verilerek sağlanması;

c) Temel sağlık hizmetleri çerçevesinde ve başka olanakların yanı sıra, kolayca bulunabilen tekniklerin kullanılması ve besleyici yiyecekler ve temiz içme suyu sağlanması yoluyla ve çevre kirlenmesinin tehlike ve zararlarını göz önüne alınarak, hastalık ve yetersiz beslenmeye karşı mücadele edilmesi;

d) Anneye doğum öncesi ve sonrası uygun bakımın sağlanması;

e) Bütün toplum kesimlerinin özellikle ana-babalar ve çocukların, çocuk sağlığı ve beslenmesi, anne sütü ile beslenmenin yararları, toplum ve çevre sağlığı ve kazaların önlenmesi konusunda temel bilgileri elde etmeleri ve bu bilgileri kullanmalarına yardımcı olunması;

f) Koruyucu sağlık bakımlarının, ana-babaya rehberlik, aile planlaması eğitimi ve hizmetlerinin geliştirilmesi; amaçlarıyla uygun önlemleri alırlar.

3. Taraf Devletler, çocukların sağlığı için zararlı geleneksel uygulamaların kaldırılması

amacıyla uygun ve etkili her türlü önlemi alırlar.

4. Taraf Devletler, bu maddede tanınan hakkın tam olarak gerçekleştirilmesini tedricen sağlamak amacıyla uluslararası birliğin geliştirilmesi ve teviki konusunda kararlı olarak söz verirler. Bu konuda geliştirmekte olan ülkelerin gereksinimleri özellikle göz önünde tutulur.

Madde 25- Taraf Devletler, yetkili makamlarca korunma ve bakım altına alınma, bedensel ya da ruhsal tedavi amaçlarıyla hakkında bir yerleştirme tedbiri uygulanan çocuğun, gördüğü tedaviyi ve yerleştirilmesine bağlı diğer tüm şartları belli aralıklarla gözden geçirme hakkına sahip olduğunu kabul ederler.

**Madde 26-** 1. Taraf Devletler, her çocuğun, sosyal sigorta dahil, sosyal güvenlikten yararlanma hakkını tanır ve bu hakkın tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için ulusal hukuklarına uygun, gerekli önlemleri alırlar.

2. Sosyal Güvenlik, çocuğun ve çocuğun bakımından sorumlu olanların kaynakları ve koşulları göz önüne alınarak ve çocuk tarafından ya da onun adına yapılan sosyal güvenlikten yararlanma bütçesine ilişkin bütçe durumları da göz önünde tutularak sağlanır.

**Madde 27-** 1. Taraf Devletler, her çocuğun bedensel, zihinsel, ruhsal, ahlâksal ve toplumsal gelişmesini sağlayacak yeterli bir hayat seviyesine hakkı olduğunu kabul ederler.

2. Çocuğun gelişmesi için gerekli hayat şartlarının sağlanması sorumluluğu; sahip oldukları imkânlar ve malî güçleri çerçevesinde öncelikle çocuğun ana-babasına veya çocuğun bakımını üstlenen diğer kişilere düşer.

3. Taraf Devletler, ulusal durumlarına göre ve olanakları ölçüsünde, ana-babaya ve çocuğun bakımını üstlenen diğer kişilere, çocuğun bu hakkının uygulanmasında yardımcı olmak amacıyla gerekli önlemleri alır ve gereksinim olduğu takdirde özellikle beslenme, giyim ve barınma konularında maddî yardım ve destek programları uygularlar.

4. Taraf Devletler, Taraf Devlet ülkesinde veya başka ülkede bulunsun; ana-babası veya çocuğa karı malî sorumluluğu bulunan diğer kişiler tarafından, çocuğun bakım giderlerinin karşılanmasını sağlamak amacıyla her türlü uygun önlemi alırlar. Özellikle çocuğa karı malî sorumluluğu olan kişilerin, çocuğun ülkesinden başka bir ülkede yaşamış hâlinde, Taraf Devletler bu konuya ilişkin uluslararası anlaşmalara katılmayı veya bu tür anlaşmalar aktinin yanısıra başka uygun düzenlemelerin yapılmasını tevkiler ederler.

**Madde 28-** 1. Taraf Devletler, çocuğun eğitim hakkını kabul ederler ve bu hakkın fırsat eşitliği temeli üzerinde tedricen gerçekleştirilmesi görüşüyle özellikle :

a) İlk öğretimi herkes için zorunlu ve parasız hale getirirler;

b) Orta öğretim sistemlerinin genel olduğu kadar meslekî nitelikte de olmak üzere çeşitli biçimlerde örgütlenmesini tevkiler ederler ve bunların tüm çocuklara açık olmasını sağlarlar ve gerekli durumlarda malî yardım yapılması ve öğretimi parasız kılmak gibi uygun

önlemleri alırlar;

c) Uygun bütün araçları kullanarak, yüksek ö retimi yetenekleri do rultusunda herkese açık hale getirirler;

d) E itim ve meslek seçimine ili kin bilgi ve rehberli i bütün çocuklar için elde edilir hale getirirler;

e) Okullarda düzenli biçimde devamın sa lanması ve okulu terketme oranlarının dü ürülmesi için önlem alırlar.

2. Taraf Devletler, okul disiplininin çocu un insan olarak ta ıdı ı saygınlıkla ba da ır biçimde ve bu Sözle meye uygun olarak yürütülmesinin sa lanması amacıyla gerekli olan tüm önlemleri alırlar.

3. Taraf Devletler e itim alanında, özellikle cehaletin ve okuma yazma bilmemenin dünyadan kaldırılmasına katkıda bulunmak ve ça da e itim yöntemlerine ve bilimsel ve teknik bilgilere sahip olunmasını kolayla tırmak amacıyla uluslar arası i birli ini güçlendirir ve te vik ederler. Bu konuda, geli mekte olan ülkelerin gereksinimleri özellikle göz önünde tutulur.

**Madde 29-** 1. Taraf Devletler çocuk e itiminin a a ıdaki amaçlara yönelik olmasını kabul ederler;

a) Çocu un ki ili inin, yeteneklerinin, zihinsel ve bedensel yeteneklerinin mümkün oldu unda geli tirilmesi;

b) nsan haklarına ve temel özgürlüklere, Birle mi Milletler Andla masında benimsenen ilkelere saygısının geli tirilmesi;

c) Çocu un ana-babasına, kültürel kimli ine, dil ve de erlerine, çocu un ya adı ı veya geldi i men e ülkenin ulusal de erlerine ve kendisinininkinden farklı uygarlıklara saygısının geli tirilmesi;

d) Çocu un, anlayı ı, barı , ho görü, cinsler arası e itlik ve ister etnik, ister ulusal, ister dini gruplardan, isterse yerli halktan olsun, tüm insanlar arasında dostluk ruhuyla, özgür bir toplumda, ya antıyı, sorumlulukla üstlenecek ekilde hazırlanması;

e) Do al çevreye saygısının geli tirilmesi,

2. Bu maddenin veya 28. maddenin hiçbir hükmü gerçek ve tüzel ki ilerin ö retim kurumları kurmak ve yönetmek özgürlü üne, bu maddenin 1. fıkrasında belirtilen ilkelere saygı gösterilmesi ve bu kurumlarda yapılan e itimin Devlet tarafından konulmu olan asgarî kurallara uygun olması ko uluyla, aykırı sayılacak biçimde yorumlanmayacaktır.

**Madde 30-** Soya, dine ya da dile dayalı azınlıkların ya da yerli halkların varoldu u Devletlerde, böyle bir azınlı a mensup olan ya da yerli halktan olan çocuk, ait oldu u azınlık toplulu unun di er üyeleri ile birlikte kendi kültüründen yararlanma, kendi dinine inanma ve uygulama ve kendi dilini kullanma hakkından yoksun bırakılmaz.

**Madde 31-** 1. Taraf Devletler, çocu un dinlenme, boş zaman değerlendirme, oynama ve yaşına uygun eğlence (etkinliklerinde) bulunma ve kültürel ve sanatsal yaşama serbestçe katılma hakkını tanırlar.

2. Taraf Devletler, çocu un kültürel ve sanatsal yaşama tam olarak katılma hakkını saygı duyarak tanırlar ve özendirirler ve çocuklar için, boş zamanı değerlendirilmeye, dinlenmeye, sanata ve kültürel etkinlikler konusunda uygun ve eğitim fırsatlarının sağlanmasını teşvik ederler.

**Madde 32-** 1. Taraf Devletler, çocu un, ekonomik sömürüye ve her türlü tehlikeli işte ya da eğitimine zarar verecek yaşadığı fiziksel veya bedensel, zihinsel, ruhsal, ahlâksal ya da toplumsal gelişmesi için zararlı olabilecek nitelikte çalıştırılmasına karşı korunma hakkını kabul ederler.

2. Taraf Devletler, bu maddenin uygulamaya konulmasını sağlamak için yasal, idarî, toplumsal ve eğitim her önlemini alırlar. Bu amaçlar ve öteki uluslar arası belgelerin ilgili hükümleri göz önünde tutularak, Taraf Devletler özellikle şu önlemleri alırlar :

a) Eğitimi kabul için bir yaş da birden çok asgari yaş sınırı tespit ederler;

b) Çalışmanın saat olarak süresi ve koşullarına ilişkin uygun düzenlemeleri yaparlar;

c) Bu maddenin etkili biçimde uygulanmasını sağlamak için ceza veya başka uygun yaptırımlar öngörürler.

**Madde 33-** Taraf Devletler, çocukların uluslar arası anlaşmalarda tanımladığı biçimde uyuşturucu ve psikoaktif maddelerin yasadışı kullanımına karşı korunması ve çocukların bu tür maddelerin yasadışı üretimi ve kaçakçılığı alanında kullanılmasını önlemek amacıyla, yasal sosyal ve eğitim nitelikteki de dahil olmak üzere, her türlü uygun önlemleri alırlar.

**Madde 34-** Taraf Devletler, çocu u, her türlü cinsel sömürüye ve cinsel suistimale karşı koruma güvencesi verirler. Bu amaçla Taraf Devletler özellikle:

a) Çocu un yasadışı bir cinsel faaliyete girişini engellemek üzere kandırılması veya zorlanmasını;

b) Çocukların, fuhuş, yaşadığı cinsel faaliyette bulundurulmasıyla sömürülmesini;

c) Çocukların pornografik nitelikli gösterilerde ve malzemede kullanılarak sömürülmesini;

önlemek amacıyla ulusal düzeyde ve ikili ile çok taraflı ilişkilerde gerekli her türlü önlemleri alırlar.

**Madde 35-** Taraf Devletler, her ne nedenle ve hangi biçimde olursa olsun, çocukların kaçırılmaları, satılmaları veya fuhuşa konu olmalarını önlemek için ulusal düzeyde ve ikili ve çok taraflı ilişkilerde gereken her türlü önlemleri alırlar.

**Madde 36-** Taraf Devletler, esenliğine herhangi bir biçimde zarar verebilecek başka her türlü sömürüye karşı çocu u korurlar.



**Madde 37-** Taraf Devletler a a ıdaki hususları sa larlar :

a) Hiçbir çocuk, i kence veya di er zalimce, insanlık dı ı veya a a ılayıcı muamele ve cezaya tâbi tutulmayacaktır. Onsekiz ya ından küçük olanlara, i ledikleri suçlar nedeniyle idam cezası verilemeyece i gibi salıverilme ko ulu bulunmayan ömür boyu hapis cezası da verilmeyecektir.

b) Hiçbir çocuk yasa dı ı ya da keyfi biçimde özgürlü ünden yoksun bırakılmayacaktır. Bir çocu un tutuklanması, alıkonulması veya hapsi yasa gere i olacak ve ancak en son ba vurulacak bir önlem olarak dü ünölüp, uygun olabilecek en kısa süre ile sınırlı tutulacaktır.

c) Özgürlü ünden yoksun bırakılan her çocu a insancıl biçimde ve insan ki ili inin özünde bulunan saygınlık ve kendi ya ındaki ki ilerin gereksinimleri göz önünde tutularak davranılacaktır. Özgürlü ünden yoksun olan her çocuk, kendi yüksek yararı aksini gerektirmedikçe, özellikle yeti kinlerden ayrı tutulacak ve ola anüstü durumlar dı ında ailesi ile yazı ma ve görü me yoluyla ili ki kurma hakkına sahip olacaktır.

d) Özgürlü ünden yoksun bırakılan her çocuk, kısa zamanda yasal ve uygun olan di er yardımlardan yararlanma hakkına sahip olaca ı gibi özgürlü ünden yoksun bırakılmasının yasaya aykırılı ını bir mahkeme veya di er yetkili, ba ımsız ve tarafsız makam önünde iddia etme ve böylesi bir i lemle ilgili olarak ivedi karar verilmesini isteme hakkına da sahip olacaktır.

**Madde 38-** 1. Taraf Devletler, silâhlı çatı ma hâlinde kendilerine uygulanabilir olan uluslar arası hukukun, çocukları da kapsayan insanî kurallarına uymak ve uyulmasını sa lamak yükümlülü ünü üstlenirler.

2. Taraf Devletler, onbe ya ından küçüklerin çatı malara do rudan katılmaması için uygun olan bütün önlemleri alırlar.

3. Taraf Devletler, özellikle onbe ya ına gelmemi çocukları askere almaktan kaçınırlar. Taraf Devletler, onbe ile onsekiz ya arasındaki çocukların silâh altına alınmaları gereken durumlarda, önceli i ya ca büyük olanlara vermek için çaba gösterirler.

4. Silâhlı çatı malarda sivil halkın korunmasına ili kin uluslar arası insanî hukuk kuralları tarafından öngörülen yükümlülüklerine uygun olarak, Taraf Devletler, silâhlı çatı madan etkilenen çocuklara koruma ve bakım sa lamak amacıyla mümkün olan her türlü önlemi alırlar.

**Madde 39-** Taraf Devletler, her türlü ihmal, sömürü ya da suistimal, i kence ya da her türlü zalimce, insanlık dı ı veya a a ılayıcı muamele ya da ceza uygulaması ya da silâhlı çatı ma ma duru olan bir çocu un, bedensel ve ruhsal bakımdan sa lı ına yeniden kavu ması ve yeniden toplumla bütünle ebilmesini temin için uygun olan tüm önlemleri alırlar. Bu tür sa lı a kavu turma ve toplumla bütünle tirme, çocu un sa lı ını, özgüvenini ve saygınlı ını geli tirici bir ortamda gerçekle tirilir.

**Madde 40-** 1. Taraf Devletler, hakkında ceza yasasını ihmâl etti i iddia edilen ve bu nedenle itham edilen ya da ihlâl etti i kabul edilen her çocu un; çocu un ya ı ve yeniden topluma kazandırılmasının ve toplumda yapıcı rol üstlenmesinin arzu edilir oldu u

hususları göz önünde bulundurularak, ta'idiyi saygınlık ve değer duygusunu geliştirecek ve baskıların da insan haklarına ve temel özgürlüklerine saygı duymasını pekiştirecek nitelikte muamele görme hakkını kabul ederler.

2. Bu amaçla ve uluslar arası belgelerin ilgili hükümleri göz önünde tutularak Taraf Devletler özellikle, unları sağlarlar :

a) İhlâli zaman ulusal ya da uluslar arası hukukça yasaklanmamış bir eylem ya da ihmâl nedeniyle hiçbir çocuk hakkında ceza yasasını ihmâl ettiği iddiası ya da ithamı öne sürülemeyeceği gibi böyle bir ihlâlde bulunduğunda kabul edilmeyecektir.

b) Hakkında ceza kanununu ihlâl iddiası veya ithamı bulunan her çocuk ailesindeki asgari güvencelere sahiptir :

I) Haklarındaki suçlama yasal olarak sabit oluncaya kadar masum sayılmak;

II) Haklarındaki suçlamalardan kendilerinin hemen ve doğrudan doğruya; ya da uygun düştüğü durumlarda ana-babaları ya da yasal vasileri kanalı ile haberli kılınmak ve savunmalarının hazırlanıp sunulmasında gerekli yasal ya da uygun olan baskı yardımıyla yararlanmak;

III) Yetkili, baskımsız ve yansız bir makam ya da mahkeme önünde adli ya da baskıca uygun yardımdan yararlanarak ve özellikle çocuğun yaşı ve durumu göz önüne alınmak suretiyle kendisinin yüksek yararına aykırı olduğu saptanmadıkça sürece, ana-babası veya yasal vasisi de hazır bulundurularak yasaya uygun biçimde adil bir duruma ile konunun gecikmeksizin karara bağlanmasının sağlanması;

IV) Tanıklık etmek ya da suç ikrarında bulunmak için zorlanmamak; aleyhine olan tanıkları sorguya çekmek veya sorguya çekilmesi olmak ve lehine olan tanıkların hazır bulunmasının ve sorgulanmasının emir koşullarında sağlanması;

V) Ceza yasasını ihlâl ettiği sonucuna varılması hâlinde, bu kararın ve bunun sonucu olarak alınan önlemlerin daha yüksek yetkili, baskımsız ve yansız bir makam ya da mahkeme önünde yasaya uygun olarak incelenmesi;

VI) Kullanılan dili anlamaması veya konu anlamaması hâlinde çocuğun parasız çevirmen yardımından yararlanması;

VII) Kovuşturmanın her aşamasında özel hayatının gizliliğine tam saygı gösterilmesine hakkı olmak;

3. Taraf Devletler, hakkında ceza yasasını ihlâl ettiği iddiası ileri sürülen, bununla itham edilen ya da ihlâl ettiği kabul olunan çocuk bakımından yalnızca ona uygulanabilir yasaların, usullerin, onunla ilgili makam ve kuruluşların oluşturulmasını teklif edecek ve özellikle bu konularda çaba göstereceklerdir :

a) Ceza Yasasını ihlâl konusunda asgari bir yaş sınırı belirleyerek, bu yaş sınırının altındaki çocuğun ceza ehliyetinin olmadığını kabulü;

b) Uygun bulunduğunda ve istenilirdiğinde, insan hakları ve yasal güvencelere tam

saygı gösterilmesi ko ulu ile bu tür çocuklar için adlî kovu turma olmaksızın önlemlerin alınması.

4. Koruma tedbiri, yönlendirme ve gözetim kararları, danı manlık, artlı salıverme, bakım için yerle tirme, e itim ve meslek ö retme programları ve di er kurumsal bakım seçenekleri gibi çe itli düzenlemelerin uygulanmasında, çocuklara durumları ve suçları ile orantılı ve kendi esenliklerine olacak biçimde muamele edilmesi sa lanacaktır.

**Madde 41-** Bu Sözle mede yeralan hiçbir husus, çocuk haklarının gerçekleştirilmesine daha çok yardımcı olan ve;

a) bir Taraf Devletin yasasında; veya

b) bu Devlet bakımından yürürlükte olan uluslar arası hukukta yeralan hükümleri etkilemeyecektir.

## II. KISIM

**Madde 42-** Taraf Devletler, Sözle me ilke ve hükümlerinin uygun ve etkili araçlarla yeti kinler kadar çocuklar tarafından da yaygın biçimde ö renilmesini sa lamayı taahhüt ederler.

**Madde 43-** 1.Taraf Devletlerin bu Sözle me ile üstlendikleri ilerlemeleri incelemek amacıyla, görevleri a a ıda belirtilen bir Çocuk Hakları Komitesi kurulmu tur.

2. Komite bu Sözle me ile hükme ba lanan alanda yetenekleriyle tanınmı ve yüksek ahlak sahibi olan uzmandan olu ur. Komite üyeleri Taraf Devletlerce kendi vatanda ları arasından ve ki isel olarak görev yapmak üzere, adil bir co rafi da ılım sa lama gere i ve ba lıca hukuk sistemleri göz önünde tutularak seçilirler.

3. Komite üyeleri, Taraf Devletlerce gösterilen ki iler listesinden gizli oyla seçilirler. Her Taraf Devlet, vatanda ları arasından bir uzmanı aday gösterebilir.

4. Komite için ilk seçim, bu Sözle menin yürürlü e giri ini izleyen altı ay içinde yapılır. Sonraki seçimler iki yılda bir yapılır. Her seçim tarihinden en az dört ay önce, Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreteri, Taraf Devletleri iki ay içinde adaylarını göstermeye yazılı olarak davet eder. Daha sonra Genel Sekreter böylece belirlenen ki ilerden, kendilerini gösteren Taraf Devletleri de i aret ederek, alfabetik sıraya göre olu turdu u bir listeyi, Taraf Devletlere bildirir.

5. Seçimler, Birle mi Milletler Te kilâtı Merkezinde, Genel Sekreter tarafından davet edilen Taraf Devletler toplantılarında yapılır. Nisabı, Taraf Devletlerin üçte ikisinin olu turdu u bu toplantılarda, hazır bulunan ve oy kullanan Devletlerin salt ço unlu uyla en fazla oy alan ki iler Komiteye seçilir.

6. Komite üyeleri dört yıl için seçilir. Aday gösterildikleri takdirde yeniden seçilebilirler. İlk seçimde seçilmi olan be üyenin görevi iki yıl sonra sona erer, bu be üyenin isimleri ilk seçimden hemen sonra toplantı ba kanı tarafından çekilen kura ile belirlenir.

7. Bir Komite üyesinin ölmesi veya çekilmesi ya da ba ka herhangi bir nedenle bir üyenin

Komitedeki görevlerini yapamaz hale gelmesi durumunda adaylı ını öneren Taraf Devlet, Komitenin onaylaması ko uluyla, böylece bo alan yerdeki görev süresi doluncaya kadar, kendi vatanda ları arasından ba ka bir uzmanı atayabilir.

8. Komite, iç tüzü ünü kendisi belirler.

9. Komite, memurlarını iki yıllık bir süre için seçer.

10. Komite toplantıları ola an olarak Birle mi Milletler Te kilâtı Merkezinde ya da Komite tarafından belirlenecek ba ka uygun bir yerde yapılır. Komite ola an olarak her yıl toplanır. Komite toplantılarının süresi, gerekti inde, Genel Kurulca onaylanmak ko uluyla, bu Sözle meye Taraf Devletlerin bir toplantısıyla belirlenir veya de i tirilir.

11. Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreteri gerekli maddî araçları ve personeli bu Sözle me ile kendisine verilen görevleri etkili biçimde görebilmesi amacıyla, Komite emrine verir.

12. Bu Sözle me uyarınca olu turulan Komitenin üyeleri, Genel Kurulun onayı ile, Birle mi Milletler Te kilâtının kaynaklarından kar ılanmak üzere, Genel Kurulca saptanan art ve ko ullar çerçevesinde kararla tırılan ücreti alırlar.

**Madde 44-** 1. Taraf Devletler, bu Sözle mede tanınan hakları yürürlü e koymak için, aldıkları önlemleri ve bu haklardan yararlanma konusunda gerçekle tirilen ilerlemeye ili kin raporları :

a) Bu Sözle menin, ilgili Taraf Devlet bakımından yürürlü e giri tarihinden ba layarak iki yıl içinde,

b) Daha sonra be yılda bir,

Birle mi Milletler Genel Sekreteri aracılı ı ile Komiteye sunmayı taahhüt ederler.

2. Bu madde uyarınca hazırlanan raporlarda, bu Sözle meye göre üstlenilen sorumlulukların, ayet varsa, yerine getirilmesini etkileyen nedenler ve güçlükler belirtilecektir. Raporlarda ayrıca, ilgili ülkede Sözle menin uygulanması hakkında Komiteyi etraflıca aydınlatacak biçimde yeterli bilgi de bulunacaktır.

3. Komiteye etraflı bilgi içeren bir ilk rapor sunmu olan Taraf Devlet, bu maddenin 1 (b) bendi gere ince sunaca ı sonraki raporlarında daha önce verilmi olan temel bilgileri tekrarlamayacaktır.

4. Komite, Taraf Devletlerden Sözle menin uygulamasına ili kin her türlü ek bilgi isteminde bulunabilir.

5. Komite, iki yılda bir Ekonomik ve Sosyal Konsey aracılı ı ile GenelKurula faaliyetleri hakkında bir rapor sunar.

6. Taraf Devletler kendi raporlarının ülkelerinde geni biçimde yayımını sa larlar.

**Madde 45-** Sözle menin etkili biçimde uygulanmasını geli tirme ve Sözle me kapsamına

giren alanda uluslar arası i birli ini te vik etmek amacıyla :

a) Uzmanla mı kurumlar, UNICEF ve Birle mi Milletler Te kilâtının öteki organları, bu Sözle menin kendi yetki alanlarına ili kin olan hükümlerinin uygulanmasının incelenmesi sırasında, temsil edilmek hakkına sahiptirler. Komite; uzmanla mı kurumları, UNICEF'i ve uygun buldu u öteki yetkili kurulu ları, kendi yetki alanlarını ilgilendiren konularda uzman olarak görü vermeye davet edebilir. Komite, uzmanla mı kurumları, UNICEF'i ve Birle mi Milletler Te kilâtının öteki organlarını kendi faaliyet alanlarına ili kin kesimlerde Sözle menin uygulanması hakkında rapor sunmaya davet edebilir;

b) Komite, uygun buldu u takdirde, Taraf Devletlerce sunulmu , bir istem içeren ya da teknik danı ma veya yardım ihtiyacını belirten her raporu, gerekiyorsa Komitenin bu istek veya ihtiyaca ili kin tavsiye ve gözlemlerini de ekleyerek, uzmanla mı kurumlara, UNICEF'e ve öteki yetkili kurulu lara gönderir;

c) Komite, Genel Kurul'a GenelSekreterden Komite adına çocuk haklarına ili kin sorunlarda incelemeler yaptırması iste inde bulunulmasını, tavsiye edebilir;

d) Komite, bu Sözle menin 44 ve 45. maddeleri uyarınca alınan bilgilere dayanarak, telkin ve genel nitelikte tavsiyelerde bulunabilir. Bu telkin ve genel nitelikteki tavsiyeler, ilgili olan her Taraf Devlete gönderilir ve ayet varsa, Taraf Devletlerin yorumları ile birlikte Genel Kurulun dikkatine sunulur.

### III. KISIM

**Madde 46-** Bu Sözle me bütün Devletlerin imzasına açıktır.

**Madde 47-** Bu Sözle me onaylamaya ba lı tutulmu tur. Onay belgeleri Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreteri nezdine tevdi edilecektir.

**Madde 48-** Bu Sözle me bütün Devletlerin katılmasına açık olacaktır. Katılma belgeleri Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreteri nezdine tevdi edilecektir.

**Madde 49-** 1. Bu Sözle me, yirminci onay yada katılma belgesinin Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreteri nezdine tevdi tarihini izleyen otuzuncu gün yürürlü e girecektir.

2. Yirminci onay yada katılma belgesinin tevdiinden sonra bu Sözle meyi onaylayacak yada ona katılacak Devletlerin her biri için, bu Sözle me, söz konusu Devletin onay yada katılma belgesini tevdi tarihinden sonraki otuzuncu gün yürürlü e girecektir.

**Madde 50-** 1. Bu Sözle meye Taraf herhangi bir Devlet bir de i iklik önerisinde bulunabilir ve buna ili kin metni Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreteri nezdine tevdi edebilir. GenelSekreter bunun üzerine de i iklik önerisini Taraf Devletlere, önerinin incelenmesi ve oya konulması amacıyla bir Taraf Devletler Konferansı olu turulmasını isteyip istemediklerini kendisine bildirmeleri kaydıyla, iletir. Böyle bir duyuru tarihini izleyen dört ay içinde Taraf Devletlerinden az üçte biri söz konusu konferansın toplanmasından yana olduklarını ifade ederlerse Genel Sekreter, Birle mi Milletler Te kilâtı çerçevesinde bu konferansı düzenler. Konferansta hazır bulunan ve oy kullanan Taraf Devletlerin ço unlu u tarafından kabul edilen her de i iklik, onay için Birle mi

Milletler Genel Kuruluna sunulur.

2. Bu maddenin 1. fıkrasında yer alan hükümlere uygun olarak kabul edilen bir de i iklik, Birle mi Milletler Genel Kurulunca onaylandı ı ve bu sözleşme Taraf Devletlerin üçte iki ço unlu u tarafından kabul edildi i zaman yürürlü e girer.

3. Bir de i iklik yürürlü e girdi i zaman, onu kabul eden Taraf Devletler bakımından ba layıcılık ta ır. Öteki Taraf Devletler bu Sözle me hükümleri ve daha önce kabul ettikleri her de i iklikle ba lı kalırlar.

**Madde 51-** 1. Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreteri, onay yada katılma anında yapılabilecek çekincelerin metnini alacak ve bütün Devletlere bildirecektir.

2. Bu Sözle menin amacı ve konusu ile ba da mayan hiçbir çekinceye izin verilmeyecektir.

3. Çekinceler, Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreterince, geri alınaca ına ili kin bildirimde bulunma yoluyla her zaman geri alınabilir. Bunun üzerine Genel Sekreter, bütün Devletleri haberdar eder. Böyle bir bildirim, Genel Sekreter tarafından alındı ı tarihte i lerlik kazanır.

**Madde 52-** Bir Taraf Devlet, bu Sözle meyi, Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreterine verece i yazılı bildirim yoluyla feshedebilir. Fesih, bildirim Genel Sekreter tarafından alınması tarihinden bir yıl sonra geçerli olur.

**Madde 53-** Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreteri, bu Sözle menin tevdi makamı olarak belirlenmi tir.

**Madde 54-** İngilizce, Arapça, Çince, spanyolca, Fransızca ve Rusça metinleri de aynı derecede geçerli olan bu Sözle menin özgün metni, Birle mi Milletler Te kilâtı Genel Sekreteri nezdine tevdi edilecektir.

Hükümetleri tarafından tam yetkili kılınan a a ıda imzaları bulunan Temsilciler, yukarıdaki kuralların ı ı nda, bu Sözle meyi imzalamı lardır.

“ htirazi Kayıt :

Türkiye Cumhuriyeti Birle mi Milletler Çocuk Hakları Sözle mesi'nin 17, 29 ve 30. maddeleri hükümlerini T.C. Anayasası ve 24 Temmuz 1923 tarihli Lozan Anla ması hükümlerine ve ruhuna uygun olarak yorumlama hakkını saklı tutmaktadır.”

## Ders Dı 1 E itim çalı malar

T.C.  
M LLİ E T M BAKANLI I  
Personel Genel M¼d¼rl¼ ü

Sayı : B.08.0.PGM.0.23.01.04.04. 4281/90156

10/12/2004

Konu :E itim Kurumları Yönetici  
Atama Yönetmeli i.

### GENELGE 2004/91

- İlg i :**
- Milli E itim Bakanlığı ı E itim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer De i tirme Yönetmeli i.
  - Milli E itim Bakanlığı ı E itim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer de i tirme Yönetmeli inde De i iklik Yapılmasına li kin Yönetmelik,
  - Milli E itim Bakanlığı ının 10/03/2004 tarihli ve B.08.0.PGM.0.23.01.04/4-842/24286 (2004/23) sayılı Genelgesi,
  - Milli E itim Bakanlığı ının 08/06/2004 tarihli ve B.08.0.PGM.0.23.14.01/46189 (2004/48) sayılı Genelgesi.

Bilindi i gibi, ilgi (a) Yönetmelikle yeni bir statüye kavu turulan E itim Hizmetleri Merkezlerinde yürüt¼len faaliyetler do rultusunda ö retmen norm kadrosu belirlenmesi ve bu kadrolara Yönetmelikte belirtilen artları ta ıyan ö retmenler arasından valiliklerce atama yapılması öngör¼lm¼ tür.

Buna göre;

1. İlg i (a) Yönetmeli in 8'inci maddesinde yer alan ve (A) tipi e itim kurumu müdürl¼ üne atamaya esas birinci ve ikinci kademe yöneticiliklerinde çalı ılması gereken süre 4 yıl olarak de i tirildi inden, ilgi (b) Yönetmeli in yürürl¼ ü e girdi i tarihten sonra yapılacak ba vurularda bu süre dikkate alınacaktır.

2. İlg i ((a) Yönetmeli in 10 uncu maddesinin (h) bendi "Kurum müdürl¼ üne atanmak üzere ba vuruda bulunan adayların ba vurularını inceleyerek, gerekli artları ta ıyanlar arasından EK-2'deki Yönetici De erlendirme Formu üzerinde en yüksek puan alan ilk be adayı sıralayarak Makama sunmak" ekinde de i tirilmi tir.

Bu nedenle, Sınav ve De erlendirme Komisyonlarınca, e itim kurumları müdürl¼klerine atanmak üzere ba vuruda bulunan adayların EK-2 Yönetici De erlendirme Formu üzerinden de erlendirilmesi yapılarak en yüksek puan alan be aday atama yapılmak üzere atamaya yetkili makama arz edilecektir.

3. İlg i (a) Yönetmeli in 22'nci maddesinde yer alan m¼lakata ili kin hükümler yürürl¼kten kaldırılarak bu maddede yeni bir düzenleme yapılmı tir. Bu düzenlemeye göre, e itim kurumu müdürl¼ ü için ba vuruda bulunanlar arasından (EK-2) Yönetici De erlendirme Formu üzerinden yapılacak de erlendirme sonucunda en yüksek puan alan be aday atamaya yetkili makama sunulmaya hak kazanacaktır. Bu adaylardan uygun gör¼lmesi halinde birinin ataması atamaya yetkili makamca yapılacaktır.

4. İlgili (a) Yönetmeliğin 27'nci maddesine eklenen bir fıkra ile "Buldukları eğitim kurumu müdürlüğünde en az beş yıl süreyle görev yapanların bu süreye ait çalışmalarını dikkate alınarak, gerekli görülmesi halinde atamaya yetkili makamlarca görev yerleri aynı veya bir üst tip eğitim kurumu müdürlüğüne olacak şekilde de atılabilir." şeklinde bir düzenleme yapılmıştır.

Bu hükmün uygulanmasına yönelik olmak üzere, il milli eğitim müdürlüğü yöneticisi atama subelerince, buldukları eğitim kurumunda en az 5 yıl süreyle görev yapmış olan müdürlerin bu süreye ait;

- a) Sicil notu ortalamaları,
- b) Ödül ve ceza durumları,
- c) Eğitim yönetimi alanındaki -hizmet içi eğitim, lisansüstü eğitim ve benzeri yollarla bireysel gelişimleri,
- d) Görev yaptıkları eğitim kurumu türüne ait idari yönetmelikte belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmedeki başarıları,
- e) Sosyal ve kültürel etkinlikleri,
- f) Okul-çevre iletişimindeki etkinlikleri,
- g) Eğitim-öğretim faaliyetlerindeki -görevli oldukları eğitim kurumunda eğitim gören öğrencilerin LGS, ÖSS başarıları ve benzeri başarı durumları,
- h) Görevli oldukları eğitim kurumuna ilişkin gözlem ve denetim raporları,

dikkate alınarak performans değerlendirme analizleri yapılacaktır. Bu analiz sonuçlarına göre görev yerlerinin de atılması gerekli görülen müdürlerin görev yerlerinin de atılmasına esas olmak üzere hazırlanan bu bilgi ve belgeler teklif ve/veya atamaya yetkili makamlara sunulacaktır. Bu kapsamda görev yerinin de atılması gerekli görülen müdürlerin görev yerleri, atama yetkisi valiliklerde bulunanlar bakımından il milli eğitim müdürünün teklifi üzerine valiliklerce, atama yetkisi Bakanlıkta bulunanlar bakımından ise valilik teklifi ya da Bakanlıkça doğrudan yapılacak değerlendirme kararı olarak aynı ya da bir üst tip eğitim kurumu müdürlüğüne olacak şekilde de atılabilecektir.

Görev yerlerinin de atılmasına karar verilenlerin yer de atılma süreleri her ne kadar zamana bağlı olmaksızın yapılabilecek ise de, eğitim- öğretim sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi bakımından çok gerekli görülmedikçe bu kapsamda görev yeri de atılması yoluna gidilmeyecektir.

Söz konusu hüküm ve hükme ilişkin olarak yukarıda yer verilen açıklamalar, buldukları eğitim kurumunda 5 yılını dolduran tüm eğitim kurumu müdürlerinin görev yerlerinin de atılacağı anlamına gelmediğinden, bu hükme yönelik yorum ve uygulamalarda eğitim kurumu müdürlerini huzursuz edecek yaklaşımlardan kaçınılması etkin ve verimli yönetim anlayışının gereğidir.

5. İlgili (a) Yönetmeliğe eklenen geçici 3'üncü madde gereğince ilgili (c,d) Genelgeler çerçevesinde başarıları alınmış olanlardan ataması henüz gerçekleştirilmemiş olan müdür adaylarının atamaları da, Yönetmeliğin 22'nci maddesinde yapılan değişiklik kapsamında süratle sonuçlandırılacaktır.

Gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK  
Milli Eğitim Bakanı  
mza

**DAĞITIM:**  
-B Planı



## Gençlik ve Spor Klüpleri Yönetmeli i

**Yayın :** Resmi Gazete

**Yayın Tarihi ve Sayısı :** 28/07/1985 - 18825

**Numarası :**

### B R NC KISIM

#### Amaç, Kapsam, Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönetmeli in amacı, gençlik kulübü,spor kulübü,gençlik ve spor kulübü adını alan derneklerin organlarına,organların görev ve yetkilerine,uyum mecburiyetinde oldukları esaslara, üst kurulu meydana getirmede uyacakları esas ve usullere, bu derneklere yapılacak her türlü yardımın ekil ve artlarına ait hususları düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, bo zamanları de erlendirme,spor veya her iki faaliyeti birlikte yürütmek amacıyla kurulan ve kulüp adını alan dernekleri kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3** - Bu Yönetmelik 2908 sayılı Dernekler Kanununun 57 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4** - Bu Yönetmelikte geçen;  
a) Kanun: 4/10/1983 tarihli ve 2908 sayılı Dernekler Kanununu,  
b) Bakanlık: Millî E itim Gençlik ve Spor Bakanlığını,  
c) Genel Müdürlük: Beden Terbiyesi Genel Müdürlü ünü,  
d) Te kilat: Bakanlık,Genel Müdürlük (Gençlik ve Spor) Te kilatını,  
e) Gençlik ve Spor Mevzuatı;Bakanlığın,Genel Müdürlü ün, gençlik ve sporla ilgili kanun,tüzük,yönetmelik, genelge ve yönergelerini,kulüp tüzü ü ile bu Yönetmelik hükümlerini,  
f) Kurum Kulüpleri: Kamu kurum ve kurulu larında,yüksek ö retim kurumlarında ve özel kurulu larda kendi mensupları tarafından,bu kurum ve kurulu ların bünyelerinde kurularak kayıt ve tescilini yaptıran dernekleri,  
g) Kulüp: Gençlik,spor, gençlik ve spor kulüplerini,  
h) Spor Kulübü: Spor faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurulan Genel Müdürlü e kayıt ve tescilini yaptıran dernekleri,  
ı) Gençlik Kulübü: Bo zamanları, gençlik faaliyetleri ile de erlendirmeyi amaçlayan ve Bakanlık a kayıt ve tescilini yaptıran dernekleri,  
i) Gençlik ve Spor Kulübü : Spor ile gençlik faaliyetlerini amaçlayan Bakanlık ve Genel Müdürlü e faaliyetleri yönünden ayrı ayrı kayıt ve tescillerini yaptıran dernekleri,

j) Gençlik Faaliyeti: Bo zamanları de erlendirme faaliyet türlerinden yarı ma, gösteri, sergi, enlik, müsamere, e itim çalı maları ve benzerleri ile kamu yararı,toplum kalkınması ve gençler için hizmet üretimini amaçlayan,onaylı projeye programlara göre yapılan gençlik hizmetleri çalı malarını,  
k) Spor Faaliyeti: Spor yarı maları ile sportif e itim çalı malarını, fade eder.

### K NC KISIM

#### Genel Hükümler

##### Kurulu

**Madde 5** - Gençlik ve spor faaliyetleri ile ilgili dernekler en az yedi gerçek ki i tarafından,

a) Kamu kurum ve kurulu larında,  
b) Yüksek ö retim kurumlarında,  
c) Özel kurulu larda, Kendi mensupları tarafından,bu kurum ve kurulu ların bünyesinde kurulabilece i gibi, ki ilerin organizasyonu ile yukarıda belirtilen kurum ve kurulu lar dı nda da kurulabilir.

Bu derneklerden, Bakanlık ve Genel Müdürlük tarafından; tescil yönetmeliklerinde belirtilen esas ve usullere göre kayıt ve tescilleri uygun görülenler, statülerine göre Gençlik Kulübü, Spor Kulübü, Gençlik ve Spor Kulübü adlarından birini alırlar.

##### Kulüp Tüzü ü

**Madde 6** - Her kulübün bir tüzü ü bulunur.Bu tüzükte a a ıda gösterilen hususların bulunması mecburidir.

a) Kulübün adı ve merkezi,  
b) Kulübün amacı ve bu amacı gerçekle tirmek için kulüpçe sürdürülecek çalı ma konuları ve çalı ma ekli,  
c) Kulüp kurucularının ad ve soyadları, meslek veya sanatları,ikametgahları ve tabiyetleri,  
d) Kulübe üye olma, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın art ve ekileri,  
e) Kulüp genel kurulunun kurulu ekli,toplanma zamanı,  
f) Genel kurulun görevleri, yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve ekileri.  
g) Yönetim ve denetleme kurullarının görev ve yetkileri,ne suretle seçilece i,asil ve yedek üye sayısı,  
h) Kulübün ubesinin bulunup bulunmayaca ı, bulunacak ise ubelerin nasıl kurulaca ı, görev ve yetkileri ile kulüp genel kurulunda nasıl temsil edilece i,  
ı) Üyelerin ödeyecekleri yıllık aidat miktarı,  
i) Kulübün iç denetim ekileri,  
j) Tüzü ün ne ekilde de i tirilece i,

k) Kulübün feshi halinde mal varlığının tasfiye ekli.

### **Kulüplerin Tüzel Ki ilik**

#### **Kazanması, Kurulu Bildirisi**

**Madde 7** - Kulüpler kurulu bildirisini ve eklerini merkezlerinin bulunduğu mahallin en büyük mülki amirli ne vermek suretiyle tüzel ki ilik kazanırlar. Kurulu bildirisinde kurulacak kulübün adı, ikametgah adresi, kurucuların adı, soyadı, doğum yeri ve tarihi, meslek veya sanatı, tabiyeti ile ikametgahlarının belirtilmesi ve bu bildirin bütünü kurucular tarafından imzalanması ve bildiriye kurucuların nüfus cüzdanı örneklerinin, adli sicil belgelerinin ve kurucuların ayrı ayrı düzenledikleri kulüp kurucusu olabilme şartlarını ta idıklarını belirten imzalı beyannameler ile kurucular tarafından imzalanmış kulüp tüzü ünün 4 adedinin eklenmesi mecburidir. Kulüp organlarının te ekkülüne kadar kulüp i lerini yürütmeye ve kulübü temsil etmeye yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin adı-soyadı ve ikametgahları ile yapılacak yazı ma ve tebligatı almaya yetkili ki i veya ki ilerinin adı-soyadı ve adresleri belirtilir. Bildiri ve belgelerin alındığı anda ilgili mülki amirlikçe bir alındı belgesi verilir.

Birden çok ilde faaliyet gösterecek kulüplerin kurulu bildirisini ile tüzükleri mahallin en büyük mülki amirli ince bir hafta içinde içi leri Bakanlı na gönderilir.

### **Kurulu Bildirisi ve Tüzüklerin**

#### **ncelenmesi**

**Madde 8** - Bir ilde faaliyette bulunacak kulüplerin kurulu bildirisini ve eklerinin do rulu u ile tüzükleri valiliklerce 30 gün içinde, birden çok ilde faaliyet gösterecek kulüplerin kurulu bildirisini ve eklerinin do rulu u ile tüzükleri içi leri Bakanlı nca 90 gün içinde incelenir. Kurulu bildirisinde, tüzükte ve kurucuların hukuki durumlarında kanuna aykırılık, veya noksanlık tesbit edildi inde bunların giderilmesi geçici yönetim kurulundan yazı ile istenir. Bu yazının tebli inden itibaren 30 gün içinde belirtilen noksanlıklar tamamlanmaz veya kanuna aykırılık giderilmezse mahallin en büyük mülki amirinin ihbarı üzerine cumhuriyet savcılı ı kulübün feshi için yetkili mahkemeye ba vurur, ayrıca kulübün faaliyetlerinin durdurulmasını da isteyebilir. Ancak Dernekler Kanununun 5 inci maddesi ile yasaklanmış bulunan amaçlarla kurulmuş ve kurulu bildirisini ve tüzükleri valiliklerce incelenmiş kulüplerin faaliyetleri ilgili valilik, kurulu bildirisini ve tüzükleri içi leri Bakanlı nca incelenmiş olan kulüplerin faaliyetleri de içi leri Bakanlı nın

talebi üzerine, kulüp merkezinin bulunduğu yer valisinin kararı ile durdurulur. Faaliyet 3 gün içinde cumhuriyet savcılı na bildirilir. Faaliyetin durdurulması, mahkemece aksine karar verilinceye kadar devam eder. Kurulu bildirisinde ve tüzüklerinde kanuna aykırılık veya noksanlık bulunmaz veya kanuna aykırılık ve noksanlıklar ikinci fıkrada belirtilen süre içinde giderilmiş bulunursa, kurulu bildirisini ve tüzükleri inceleyen makam keyfiyeti kulübe yazıyla bildirir.

### **Kulüp Organları**

**Madde 9** - Tüzel ki ilik kazanan ve te kilata kayıt ve tescili yapılan ve bu suretle kulüp adını alan her kulübün a a da belirtilen organları te kil ettirilir.

a) Genel Kurul,

b) Yönetim Kurulu,

c) Denetleme Kurulu. Bu kulüpler ba ka organlarda olu turabilirler. Ancak bu organlara genel kurul ve denetleme kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları devredilemez.

li, merkez gösteren kulüp yönetim kurulu, bu ilde ayrıca yürütme birimi kurmak mecburiyetindedir. İlçe ve köyleri merkez gösteren kulüpler ise, kulüp tüzüklerinde hüküm bulunmak kaydı ile yürütme birimi kurabilir.

### **Genel Kurul Toplantısı**

**Madde 10** - Genel Kurul;

a) Kulüp tüzü ünde belli edilen zamanlarda ola an,

b) Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördü ü hallerde veya kulüp üyelerinden be te birinin yazılı iste i üzerine ola anüstü olarak, toplanır. Ola an genel kurul toplantılarının en geç iki yılda bir yapılması şarttır. Genel Kurul, toplantıya yönetim kurulunca ça rılır.

Denetleme kurulunun veya kulüp üyelerinin be te birinin yazılı iste i üzerine yönetim kurulu genel kurulu bir ay içinde toplantıya ça ırmazsa denetleme kurulu veya toplantı iste inde bulunan üyelerden birinin müracaatı üzerine

mahalli sulh hukuk hakimi duru ma yaparak dernek üyeleri arasından üç ki ilik bir heyeti, genel kurulu toplantıya ça ırmakla görevlendirir.

### **Ça rı Usulü**

**Madde 11** - Yönetim kurulu, kulüp tüzü üne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler, Genel kurula katılacak üyeler en az on be gün önceden günü, saati, yeri ve gündemin mahalli bir gazetede ilan edilmek suretiyle toplantıya ça rılır. Bu çağırıda ço unluk sa lanmaması sebebi ile toplantı yapılmazsa ikinci toplantının hangi gün yapılacağı da belirtilir. İlk

toplantı günü ile ikinci toplantı arasında bırakılacak zaman bir haftadan az olamaz. Toplantının yapılacağı gün, saat ve yer ile toplantı gündemi, toplantı gününden en az on beş gün önce mahallin en büyük mülki amirliğine yazılı olarak bildirilir, bu yazıya toplantıya katılacak üyeleri gösteren liste de eklenir. Toplantı başka bir sebeple geri bırakılırsa, bu durum, geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, toplantı ilanının yapıldığı gazeteyle ikinci bir ilan verilerek üyelere duyurulur. İkinci toplantının, geri bırakma tarihinden itibaren en geç iki ay içinde yapılması şarttır. Üyeler ikinci toplantıya birinci fıkrada belirtilen esaslara göre, yeniden çağırılır ve toplantı ikinci fıkraya esaslarına göre mahallin en büyük mülki amirliğine duyurulur. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

#### **Toplantı Yeri ve Yeter Sayısı**

**Madde 12** - Genel Kurul toplantıları, kulüp merkezinin bulunduğu yerde yapılır. Genel kurul, kulüp tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin yarısından bir fazlasının katılımıyla toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu ikinci toplantıya katılan üye sayısı dernek yönetim ve denetleme kurulları üye tam sayısı toplamının iki katından az olamaz.

#### **Toplantının Yapılı Usulü**

**Madde 13** - Kulüp genel kurul toplantıları, ilanda belirtilen ve mahallin en büyük mülki amirliğine bildirilen gün, saat ve yerde yapılır. Genel kurula katılacak üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karısına imza koyarak toplantı yerine girerler. 12 nci maddede belirtilen yeter sayı sağlanmıyorsa, durum bir tutanakla tesbit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanlığı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Hükümet komiserinin toplantıya gelmemişi olması, toplantının ertelenmesini gerektirmez. Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan veya yeteri kadar başkan vekili ile katip seçilir. Toplantının yönetimi genel kurul başkanlığına aittir. Katipler toplantı tutanağını düzenler ve başkanla birlikte imzalarlar. Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler yönetim kuruluna verilir.

#### **Toplantıda Görülecek Konular**

**Madde 14** - Genel kurul toplantısında yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi istenen konuların gündeme alınması şarttır.

#### **Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

**Madde 15** - Aşağıda yazılı hususlar genel

kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- Kulüp organlarının seçilmesi,
- Kulüp tüzüğüne deyiştirilmesi,
- Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi, yönetim kurulunun inceletilmesi,
- Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya deyiştirilerek kabul edilmesi,
- Kulüp için gerekli taahhüt malların satın alınması veya mevcut taahhüt malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- Kulüplerin federasyona katılması veya ayrılması,
- Kulüplerin milletlerarası faaliyetle bulunması, yurtdışındaki kulüp veya kurullara üye olarak katılması ve ayrılması,
- Kulüplerin feshedilmesi,
- Mevzuatta ve kulüp tüzüğünde genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Yönetim Kurulu Teşkilatı ve Görevleri**

**Madde 16** - Yönetim kurulu, beş asıl ve beş yedek üyeden az olmamak üzere genel kurulca gizli oyla seçilir. Asıl üyeliklerde boşalma olduktaki takdirde yedek üyeler görevle çağırılır. Yönetim Kurulu

- Kulübü temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden biri veya birkaçına yetki vermek,
- Kulüp idarelerinin açılmasını kararlaştırmak ve idare kurucularına yetki vermek,
- Kulübün gelir ve gider hesaplarına dair inceletmeleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak.
- Türk vatandaşlığı olmayanların kulüp üyesi inceletmesi halinde bunları on gün içinde mahallin en büyük mülki amirliğine bildirmek,
- Kulüp tüzüğüne ve mevzuatın kendisine verdiği diğer inceletmeleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

ile yetkili ve görevlidir.

#### **Yönetim Kurulunun Yedek Üyelerle Tamamlanmaması**

**Madde 17** - Yönetim kurulu üyesi sayısı boşalmalar sebebiyle yedeklerinin getirilmesinden sonra, üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse genel kurul mevcut yönetim kurulu üyeleri veya denetleme kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağırılır. Çağırılmaması halinde kulüp üyelerinden birinin müracaatı üzerine mahallin sulh hukuk hakimi duruma yaparak kulüp üyeleri arasından seçilecek üç kişi iyi bir ay içinde genel kurulca toplamakla görevlendirir.

#### **Denetleme Kurulu Teşkilatı ve Görevleri**

**Madde 18** - Denetleme kurulu üç asıl ve üç yedek üyeden az olmamak üzere genel kurulca

seçilir.

Bu kurul denetleme görevini kulüp tüzü ünde tesbit edilen esas ve usullere göre ve altı ayı geçmeyen aralıklarla yapar ve denetleme sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandı nda genel kurula sunar.

### **Organlara Seçilenlerin dareye Bildirilmesi**

**Madde 19** - Genel kurulca yapılan seçimi takip eden yedi gün içinde yönetim kurulu başkan tarafından,yönetim ve denetleme kurulları ile kulübün di er organlarına seçilen asıl ve yedek üyelerin adı ve soyadları, baba adları,do um yeri ve tarihleri,meslekleri ve ikametgahları kulüp merkezinin bulunduğu yerin en büyük mülki amirli ine; kamu kurum ve kuruluşları ile yüksek ö retim kurumu ve özel kuruluş larca kurulanlar bu kuruluş lara yazılı ile bildirilir. Kulüplerin organlarınınca, görev taksimi ile ilgili olarak yapılan seçimler ayrıca te kilatın ta ra kuruluş una bildirilir.

### **übe Açabilecek Kulüpler, übelerin Kurulu u**

**Madde 20** - Kulüpler tüzüklerinde yer alması artı ile übe açabilirler.Kurum kulüpleri ve gençlik kulüpleri il,merkez ilçe ve köylerde birden fazla übe açamazlar. Bu amaçla, kulüp yönetim kurulunca yetki verilen en az üç ki i tarafından übenin açılaca ı yerin en büyük mülki amirli ine yazılı müracaat yapılır. Bu yazıda kurucuların ad ve soyadı,baba adı,do um yeri ve tarihi meslek veya sanatı,ikametgahı ve tabiyeti ile übe merkez adresinin bildirilmesi ve yazılı kulüp tüzü ünden iki örnek ile yetki belgelerinin eklenmesi arttır. übe kurucularının, übenin açılaca ı yerde en az altı aydan beri ikamet etmeleri arttır. übeler tescil yönetmelikleri uyarınca kayıt ve tescil i lemlerini yaptırdıktan sonra kulüp adını alırlar ve te kilat faaliyetlerine katılabilirler.

### **übelerin Organları**

**Madde 21** - Her übede,

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetleme Kurulu veya denetçi, te kili arttır. übe yönetim kurulları, übenin bulunduğu ilde yürütme birimi kurmak mecburiyetindedir. İlçe ve köylerdeki übeler ise kulüp tüzü ünde hüküm bulunmak kaydı ile yürütme birimi kurabilir. Bu organların görev ve yetkileri kulüp tüzü ünde gösterilir.

### **Kulüplerin Yürütme Birimi ve Genel Sekreter**

**Madde 22** - Yürütme birimi, yönetim kurulunun uygulama kararları uyarınca kulüp

hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamakla görevlidir. Yürütme birimi sorumlusu kulüp genel sekreteridir.Genel sekreter ve genel sekretere ba lı yürütme biriminin görevlileri, yönetim kurulu tarafından ücretle görevlendirilirler. Bu görevler fahri olarak da yapılabilir.Bunların,kulüp üyesi olmaları art de ildir. Genel sekreter ile di er yürütme görevlilerinin hizmet konularında bilgi, tecrübe ve uzmanlıkları ile kulüp camiasında ve çevrelerinde sevilip sayılan ki iler olmasına ve bu görevler için ayırabilecekleri zamanlarının bulunmasına dikkat edilir.

### **Kulüplerin Yürütme Biriminin Görevlileri**

**Madde 23** - Kulüplerin yürütme birimlerinde kulüp hizmetlerinin gerektirdi i ve kulüp imkanlarının elverdi i oranda a a ıda unvanları belirtilen yürütme görevlilerinin ücretli veya fahri olarak ve yeter sayıda istihdamı yönetim kurulu tarafından sağ lanır.

- a) Genel sekreter,
- b) Kulüp saymanı,
- c) Kulüp doktoru, yardımcısı, sa lık personeli,
- d) Tesis ve malzeme yöneticileri ve görevlileri,
- e) Spor direktörü,
- f) Gençlik direktörü,
- g) Genel kaptanlar,
- h) Teknik yönetici ve ö reticiler,
- ı)Kaptanlar,
- i)Kol ba kanları,

Ancak; profesyonel futbol takımı bulunan kulüplerde bu görevlilerden; genel sekreter, kulüp saymanı, teknik yönetici ve ö retici, kulüp masörü tesis ve malzeme yöneticileri ile görevlilerinin, ücretli olarak çalış tırılmaları arttır.

### **Kulüp Yürütme Birimi Görevlilerinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 24** - Kulüp yürütme birimi görevlilerinin ba lıca görev ve yetkileri unlardır;

- a) Genel Sekreter; Gençlik ve spor mevzuatı uyarınca ve yönetim kurulu kararları çerçevesinde, kulübün amaçladığı hizmet ve faaliyetleri ile kulüp yönetiminin gerektirdi i idari, mali ve teknik bütün hizmetlerin yürütülmesini sağlamakla görevli ve yetkili olup, yönetim kuruluna karşı sorumludur. Yönetim kurulu toplantılarına katılır. Kurulun raportörlük ve sekreteryaya görevlerini yapar, bu toplantılarda oy kullanamaz. Başkan adına yazılı ma i lerini yürütür.

- b) Kulüp Saymanı; Kulübün hesap, muamelat, gelir ve sarf i lerini ve i lemlerini yürütmekle görevli elemanı olup, genel sekretere karşı sorumludur.

c) Kulüp doktoru; Yardımcısı, sa lık personeli; kulübün, yönetim ve yürütme personeli ile faaliyetlerine katılanların ve yarı macıların sa lık muayene, tedavi, ilk müdahale ve gıda rejimlerine dair doktorluk hizmetlerini ve ilk yardım, masaj gibi yardımcı sa lık hizmetlerine ait i ve i lemleri yürütmekle görevli ve genel sekretere kar ı sorumludurlar.

d) Tesis ve malzeme yönetici ve görevlileri; Kulüp temsilcilerinin ve malzemelerinin kulüp amaçlarına yönelik hizmet ve faaliyetlere hazır halde bulundurulması, güvenlik, bakım, onarım hizmetlerine ait i ve i lemleri yürütmekle görevli ve genel sekretere kar ı sorumludurlar.

e) Spor direktörü; Spor kulübünün, profesyonel futbol hariç, faaliyet göstermeyi üstlendi i bütün spor dallarında sportif e itim ve yarı malarla ilgili spor faaliyet ve hizmetlerini yürütmekle görevli ve genel sekretere kar ı sorumludur.

f) Gençlik direktörü; Gençlik kulübünün faaliyet göstermeyi üstlendi i alanlarda yarı ma, müsamere, enlik gibi gösteriler ile bunların hazırlık, e itim ve çalı malarını yürütmekle görevli ve genel sekretere kar ı sorumludur.

g) Genel kaptanlar; Kulübün, profesyonel futbol hariç faaliyetlerini üstlendi i spor dallarının veya faaliyet türlerinin her biri için gençlik veya spor direktörü ile genel sekreterin birlikte teklifleri üzerine yönetim kurulu tarafından görevlendirilirler. Genel kaptanlar, genel kaptanı oldukları spor dalının veya gençlik hizmet ve faaliyet türünün e itim çalı malarına, yarı malara ve benzeri faaliyetlere katılan ve katılacak olanların, bay ve bayan her kategoride sayılarının arttırılmasına ve nitelik bakımından geli tirilmesine yönelik faaliyetlere ait hizmetleri yürütmekle görevli olup, birinci derecede gençlik veya spor direktörüne kar ı sorumludurlar.

h) Kaptanlar; Kaptanı oldukları spor dalı kategorisinin her birinde e itim çalı malarına, yarı malara ve benzeri faaliyetlere katılan ve katılacak olanların, bay ve bayan sayılarının arttırılmasına ve niteliklerinin geli tirilmesine yönelik faaliyetlere ait hizmetleri yürütmekle görevli ve birinci derecede, faaliyette buldukları spor dalının genel kaptanına kar ı sorumludurlar.

i) Kol ba kanları; Ba kanı oldukları gençlik

faaliyeti dalında, kategorisinin e itim çalı malarına, yarı malara, enliklere vb. gösterilere katılan ve katılacak olanların, bay ve bayan sayılarının arttırılmasına ve niteliklerinin geli tirilmesine yönelik gençlik faaliyetlerine ait hizmetleri yürütmekle görevli olup birinci derece de, faaliyette buldukları dalın genel kaptanına kar ı sorumludurlar.

i) Teknik yönetici ve ö reticiler; Kulübün yapmayı amaçladığı faaliyet çe itlerinde veya spor dallarında ö reticilik ve e iticilik hizmetlerini yerine getiren sporcuların fizik ve moral yeteneklerini üstün form seviyesinde korumak ve geli tirmek için gerekli tedbirleri alan ki ilerdir. Bunlar, gençlik kulüplerinde genel sekretere spor kulüplerinde ilgili genel kaptana veya yönetim kurulunun tesbit edece i ki i veya kurula kar ı sorumludurlar.

#### **Kulüp Danı manları**

**Madde 25** - Yönetim kurulu ve yürütme birimine kulüplerin hizmetleri ile ilgili gençlik, spor, hukuk, sa lık, basın ve benzeri alan ve konularda danı manlık yapmak üzere yönetim kurulu kararı ile kulüp danı manı görevlendirilebilir. Danı man olarak görev alacakların, bu görevle ilgili alanlarda bilgili, tecrübeli, uzman ki iler olmalarına dikkat edilir. Kulüp danı manları, kulüp faaliyetleri çerçevesinde kendi konuları ile ilgili olarak yazılı görü vermekle görevlidirler.

#### **Kulüp Danı ma Kurullarının Görev ve Yetkileri**

**Madde 26** - Kulüp danı manlı ı konu ve alanlarında, danı manlık hizmetlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararı ile geçici veya sürekli olarak en fazla üç ki iden olu an kulüp danı ma kurulları meydana getirilebilir. Danı ma kurullarında görevlendirilecek olanların, alanlarında uzman ki iler olmalarına dikkat edilir. Bu ki iler kulüp üyesi olması art de ildir. Hangi konularda danı ma kurulu veya danı man görevlendirilmesi gerekti ine yönetim kurulu karar verir. Danı ma kurulları, yönetim kurullarının karar te kiline veya yürütme hizmetlerine yardımcı olabilecek etüd ve incelemeleri yapmak, tekliflerde bulunmakla görevli olup yönetim kurulu adına genel sekretere kar ı sorumludurlar.

#### **Klüplerin Temsilcilerinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 27** - Kulüp temsilcileri, il, ilçe, mahalle ve semtlerle kamu kurulu ları ve özel kurumlardaki kulüp üyeleri arasından genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile görevlendirilebilirler.

Temsilcilerin, çevrelerince ve taraftarlarca sayılan ve sevilen ki iler arasından seçilmesine dikkat edilir. Kulüp temsilcileri, kulüp yönetim kurulu ve yürütme biriminin yönetim hizmetleriyle ilgili olmak üzere ki iler, kurumlar ve taraflar arasında sa lıklı bir temasın sürdürülmesiyle, kulübün ba arısına destek ve yardım sa lanması için gönüllü hizmetlerin yürütülmesiyle görevli olup, genel sekretere kar ı sorumludurlar.

### **Profesyonel Futbol Takımı Kurulması ve Hizmetlerin Yürütülmesi**

**Madde 28** - Profesyonel futbol takımı kurulması ve hizmetlerin yürütülmesine ait esaslar a a ıda belirtilmi tir.

a) Tescil taahhütleri ile faaliyetini üstlendikleri spor dallarının saha, tesis ve malzeme gibi spor ortamı unsurlarının varlı ına ve bunların geli tirilmesine maddi imkan sa lamak için, durumlarının profesyonel futbol yönetmeli i hükümlerine ve Genel Müdürlükçe tesbit edilen özel artlara uygun oldu unu belgelendiren spor kulüplerine, profesyonel futbol faaliyetlerinde bulunmak üzere profesyonel futbol yönetmeli i esaslarına göre izin verilebilir.

b) Spor kulübünün münhasıran profesyonel hizmetlerinin yürütülmesi i i için gerekli gelirleri temin amacıyla kulübe ait, lokal, lokanta, gayrimenkul ve tesislerin i letilmesi belirli bir ücret kar ılı ında veya gelirinden belirli bir oranda kulübe pay verilmesi artı ile yönetim kurulunun teklifi ve genel kurulun olumlu kararı ile mutabık kalınacak bir süre için bir müstecire veya Türk Ticaret Kanununa göre kurulan irketlere yönetim kurulu tarafından verilebilir.

c) Profesyonel futbol takımının faaliyeti, kulübün amatörlü üne tesir etmez.

### **Kayıt ve Tescilin iptali**

**Madde 29** - Tescil artlarına ve taahhütlerine hangi sebeple olursa olsun uymayan veya bu artları yitiren, tüzel ki ili i sona eren kulüplerin ve ubelerinin kayıt ve tescilleri iptal edilir. Kayıt ve tescili iptal edilen kulüplerin Bakanlık ve Genel Müdürlükle organik ba ları sona erer. Tescilini yaptırmayan veya tescili iptal edilen kulüpler, Bakanlık ve Genel Müdürlü ün resmi ve özel gençlik ve spor faaliyetlerine katılamazlar.

### **Kulüplerin Yan Gelirleri**

**Madde 30** - Kulüpler, tüzüklerinde yazılı amacın gerçekleştirilmesine yardımcı olmak amacı ile (otel, lokanta, sinema vb. gibi) ticari i letmelere sahip olabilirler, i letmelerini de tüzel ki ilere veya irketlere kiraya verebilecekleri gibi bir anonim irkete de

devredebilirler.

### **Kulüplerin Üst Kurulu ları**

**Madde 31** - Kulüpler kaynak ve güçlerini birle tirmek, yardımla mak, birlikte ortak kullanabilecekleri araç ve gereçlere sahip olmak, saha ve tesisler kurmak ve kullanmak, birlikte sportif e itim imkanları sa lamak ve ö reticiler istihdam etmek amacıyla federasyon ve konfederasyon kurabilirler. llerde (ilçeler dahil) en az 15 kulüp bir federasyon kurabilir. Bir ilde (ilçeler dahil) birden fazla federasyon kurulamaz. Bir kulüp birden fazla federasyona üye olamaz. Bir ilde federasyon kurulamaması halinde birden fazla il bölgesel olarak federasyon kurabilir. En az (25) federasyon bir araya gelerek bir konfederasyon kurabilir. Te kilata kayıt ve tescillerini yaptırmamı kulüplerin kurdu u federasyon ve konfederasyonlar bu hükmün dı ındadır. Federasyonu ve konfederasyonu kuran spor kulüplerinin tüzel ki iliklerinin sona ermesi veya tescillerinin iptal edilmesi, federasyon ve konfederasyon kurul-masında kulüp veya federasyon sayısının kanunda belirtilen sayının altına dü mesi hallerinde bu üst kurulu ların varlıkları sona erer. Federasyon ve konfederasyonlar, tüzüklerini tüzel ki ilik kazandıktan itibaren ve tüzük de i ikliklerinde i iklikten itibaren, her seçim sonunda yönetim kuruluna ve di er kurullara, seçilen ki ilerin ad ve soyadları ile adreslerini, seçimden itibaren bir ay içinde Genel Müdürlü e bildirmek mecburiyetindedirler. Federasyon ve konfederasyonların yönetici ve mensupları, disiplin i lemleri ile ilgili yönetmelik hükümlerine tabidirler. Federasyon ve konfederasyonlar, kurulu amaçları dı ında faaliyette bulunamaz. Te kilatça yürütülen faaliyetlere müdahale edemez ve milletlerarası spor te ekkülleri ile resmi ba lantı ve alaka kuramazlar. Spor Kulüpleri, spor faaliyetlerinin yurt seviyesindeki sevk ve idaresinin en yüksek mercii olan ve 3530 sayılı Beden Terbiyesi Kanununun 7 nci maddesine göre spor neveleri itibariyle Genel Müdürlük bünyesinde kurulan spor federasyonlarına, tescil taahhütleri gere i, faaliyet gösterdikleri spor dalları itibariyle teknik ve idari yönden ba lıdırlar.

### **Federasyon ve Konfederasyon Tüzükleri**

**Madde 32** - Her federasyon ve konfederasyonun bir tüzü ü bulunur. Bu tüzükte; 6 ncı maddenin a, b, d, e, f, g, i, j ve k bentlerinde gösterilen hususlardan ba ka; a) Kurulu a vücut veren kulüp veya federasyonların adlarını, merkezlerini ve ikametgahlarını,

- b) Üyelerin kurulu a ödeyecekleri katılma paylarını,  
c) Federasyon ve konfederasyonun organlarının te ekkülüne kadar i leri yürütmeye ve temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları, ikametgahları, yapılacak yarı ma ve tebligatı almaya yetkili ki i veya ki ilerinin ad ve soyadları ile adreslerini, belirtilen hükümlere yer verilmesi mecburidir.

### **Tüzel Ki ili in Kazanılması**

**Madde 33** - Federasyon ve konfederasyonlar, tüzüklerinden 4 nüshasını kurulu bildirisine ekli olarak mahallin en büyük mülki amirli ine vermekle tüzel ki ilik kazanırlar. Kurulu bildirisine ayrıca federasyonu te kil eden kulüplerle konfederasyonu vücuda getiren federasyonların genel kurullarında üst kurulu a katılma hakkında alınmı olan kararların 4 örne i eklenir. Tüzüklerle genel kurul karar örnekleri çi leri Bakanlı ına gönderilir. Bunlar üzerinde 8 inci maddeye göre i lem yapılır.

### **Denetim**

**Madde 34** - Bakanlık; gençlik kulüpleri ile kulüplerin kurdu u federasyon ve konfederasyonları, spor faaliyetlerini yönlendirmek ve bo zamanları de erlendirmek amacıyla kurulan kulüpleri; Genel Müdürlük, spor kulüpleri ile spor kulüplerinin kurdu u federasyon ve konfederasyonları denetler. Bu kulüpler ile federasyon ve konfederasyonlar, çi leri Bakanlı ı veya buldukları yerin en büyük mülki amiri tarafından her zaman denetlenebilir.

### **Kulüplere Yardım ekileri**

**Madde 35** - Kulüplere ve üst kurulu larına te kilat imkanları oranında;  
a) Nakdi olarak,  
b) Ayni olarak,  
c) E itim organizasyonu için kulübe yer gösterilmesi veya belirli esas artlarda yer tahsisi,  
d) Te kilatın e itim organizasyonundan kulübün yararlanmasını sa lamak,  
e) Kulübe ö renci tahsis edilmesi,  
f) Müsabaka, müsamere, enlik benzeri gösteri hasılatından, belirli art ve oranlarda pay verilmesi,  
g) Kulüplere ait saha ve tesislerin belirli esas ve artlarla yapım, bakım ve onarımlarının sa lanması,  
h) Profesyonel futbol müsabaka gelirinden, futbol dalı olan spor kulüplerine pay ayırmak suretiyle veya benzer ekillerle, yardımda

bulunabilir. Kamu kurum ve kurulu ları ile yüksek ö renim kurumları ise ancak kendi bünyeleri içerisinde kurulan kulüplere yukarıda belirtilen ekillerle yardımda bulunabilirler. Kulübün amaçladığı faaliyet çe idi ve spor dalı ile ilgili sezon sonunda yarı -ma, müsamere ve enlik gibi gösteriler ile bunların hazırlık, e itim ve çalı malarını aksatmadan, sa lıklı ve ba arılı olarak sürdürmeleri, kulüplere yapılabilecek yardımlar için esas alınır.

### **Yardımlardan Yararlanamama**

**Madde 36** - Resmi müsabaka, müsamere ve enlik gibi gösteri organizasyonlarından sezon içinde çekilen veya ihraç olunan kulüplere çekildikleri bran , faaliyet ve kategoride o sezon için 35 inci maddede belirtilen yardımlar yapılamayacağı gibi, bir futbol sezonunda toplam üç maç saha kapatma cezası alan kulüpler (o sezon için) 35 inci maddenin (h) bendinde belirtilen yardım eklinden yararlandırılmaz.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Çe itli Hükümler**

#### **Kulüp Üyeli i, Gençlik ve Spor Faaliyetlerine Katılmak**

**Madde 37** - Gençlik ve spor faaliyetlerine katılacak veya tesislerden yararlanacak ki ilerinin kulüplere üye olmaları art de ildir. 18 ya ından küçük olanlarla orta ö retim ö rencilerinin kulüplerde faaliyete katılmaları için veli veya vasilerinden yazılı izin almaları arttır.

#### **Profesyonel Takımı Bulunan Kulüplerin Gelir ve Giderleri**

**Madde 38** - Profesyonel takımı bulunan kulüplerin profesyonel futbol faaliyetleri ile ilgili her türlü gelir ve giderleri genel bilançonun ayrı bir bölümünde bir fon ve hesapta toplanır. Genel kurulda yönetim kurulunun, profesyonel futbol faaliyeti ile bu fon ve hesap dolayısıyla ibrası, genel faaliyetten ayrı olarak yapılır. Profesyonel takımı bulunan kulüplere yapılacak ba ı ve yardımlar ile borçlanmalara ait yönetim kurulu kararlarının 50.000.- TL. nı a anları, ba ı ve yardımın yapıldığı, borçlanmaya ait kararın alındığı tarihten itibaren 50.000.TL. yı a an ba ı ve yardımları a an veya 50.000.- TL. sın a an borçlanma kararı veren kulüpler tarafından 1 ay içinde Genel Müdürlü e bildirilir.

#### **Federasyon Hissesi**

**Madde 39** - Profesyonel futbol takımlarının faaliyetleri ile ilgili olarak futbol

federasyonunun yapacağı masrafları karşılamak üzere, profesyonel futbol takımlarının özel ve resmi müsabakalarından belli nisbette federasyon hissesi kesilir ve bir fonda toplanır. Kesintinin şekli, miktarı ve sarfedilişi, ilgili yönetmelikte gösterilir.

**GEÇİCİ MADDE -** Bu Yönelmeli'nin yayımı tarihinden itibaren 2 yıl içinde durumlarını bu yönetmeliğe uydurmayan kulüplerin ve üst kurullarının kayıt ve tescilleri iptal edilir. Yönetim kurulları, yukarıda belirtilen tüzük değişikliklerini yapmaya yetkilidirler. Tüzüklerinde yapılan bu değişiklikler ilk olarak veya olağanüstü genel kurul toplantısında görüşülür ve tasdik edilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 40 -** 832 sayılı Sayı tay Kanununun 105 inci maddesine göre Sayı tayca incelenmi olan bu Yönetmelik Resmi Gazetede yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 41 -** Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

### **Göçmen Çocuklarının E İtimine İlişkin Yönetmelik**

**Yayın :** Tebliğler Dergisi

**Yayın Tarihi ve Sayısı :** --/12/2002 - 2543

**Numarası :**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönelmeli'nin amacı, göçmen i ç i çocuklarının eğitim-ö retimi ile ilgililerin görevlerine ilişkin ilke ve yöntemleri

düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, göçmen i ç i çocuklarının eğitim-ö retimi ile ilgililerin görevlerine ilişkin ilke ve yöntemleri kapsar.

##### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 2257 sayılı Göçmen i ç inin Hukukî Statüsüne İlişkin Avrupa Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun ile 4058 sayılı Çocuk Haklarına Dair Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığı,
- Millî Eğitim Müdürlükleri: İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerini,
- Göçmen i ç i: Sözleşmeli ülkelerden biri tarafından ülkesinde ücretli bir iş görmek üzere oturmasına izin verilmiş olan diğer bir sözleşmeli ülkenin yurttanları,
- Ö renci: Göçmen i ç ilerin bakmakla yükümlü oldukları okul çağındaki çocuklarını, ifade eder.

#### **KURUMSAL BÖLÜM**

##### **İlgililerin Görevleri ve Eğitim-Ö retim**

##### **Merkez Yürütme Kurulu**

**Madde 5-** Göçmen i ç ilerin bakmakla yükümlü oldukları çocuklarının eğitim-ö retimleri ile ilişkili sorunlar, Bakanlıkta ilgili müsteşar yardımcısının başkanlığında ilgili ana hizmet birimleri, danışma, denetim, yardımcı birimlerin genel müdür ve başmısız daire başkanları ile Yüksekö retim Kurulu Başkanlığı ve ç i leri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünden ilgili bir üst düzey temsilcisinden oluşan Merkez Yürütme Kurulunda değerlendirilir.

Merkez Yürütme Kurulunun sekreteryası görevi, Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünce yürütülür.

##### **Merkez Yürütme Kurulunun Görevleri**

**Madde 6-** Merkez Yürütme Kurulu;

- Ö rencilerin kendi dil ve kültürlerini öğrenmeleri, kimliklerini korumaları konusunda ilgili ülkelerle işbirliği yapılması,
- İl millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan raporların değerlendirilmesi sonucunda ilişkili ve il olanaklarıyla giderilemeyen sorunlara çözüm getirilmesi, için gerekli önlemleri alır.

##### **Denklik**

**Madde 7-** Ö rencilerin eğitim-ö retim düzeyleri, ülkeleri ile ikili ve çok taraflı anlaşmalardaki düzenlemeler uyarınca değerlendirilerek ilkö retim ve ortaö retim



düzeyindeki denklikler il millî eğitim müdürlüklerince yapılır.

#### **Millî Eğitim Müdürlüklerinin Görevleri**

**Madde 8-** Ba vuru durumunda millî eğitim müdürlükleri;

- Ö rencileri, olanaklar ölçüsünde kendi ülkelerinde devam ettikleri okula/bölüme/programa denk olan ve ikâmetlerine en yakın okula yerleştirir.
- Ö rencilerin, ülkemiz çocuklarına sunulan eğitim olanaklarından yararlandırılmalarını sağlar.
- Türkçe bilmeyen öğrencilere, Türkçe'nin öğretilmesi konusunda gerekli önlemleri alır,
- Ö rencilere, ana dillerinin öğretimi için olanaklar ölçüsünde kurslar düzenler.
- Göçmen öğrencilerin de yaygın eğitim yoluyla "Türkçe Öğretimi", meslekî eğitim yoluyla da "Beceri Kazandırma" kurslarından yararlanmalarını sağlar.

#### **Kayıt-Kabul**

**Madde 9-** Millî eğitim müdürlüklerince durumları değerlendirilen öğrencilerin kayıt-kabulleri yapılmak üzere ilgili okul veya kurum müdürlüklerine bildirilir. Okul/kurum müdürlüklerince bunların kayıtları özel bir deftere yapılır. Sınavla öğrenci alan okulların özel mevzuat hükümleri saklıdır. Ülkemizdeki zorunlu eğitim uygulaması, aynı zamanda göçmen öğrenci çocuklarını da kapsar.

#### **Burstan Yararlanma**

**Madde 10-** Öğrenciler, ülkemiz öğrencileri için tanınan burs olanaklarından, aynı koşullarla mütakabiliyet ilkeleri doğrultusunda yararlandırılır.

#### **Öğrenci Başvurusunun Değerlendirilmesi**

**Madde 11-** Öğrenci başvurusunun değerlendirilmesinde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Devamın İzlenmesi**

**Madde 12-** Öğrencilerin devam durumları, kayıt tarihinden itibaren izlenir. Devamsızlık gösterenlerin devamı için gerekli önlemler alınır. Ülkemiz öğrencileri için belirlenen devam-devamsızlık koşulları bu öğrencilere de uygulanır.

#### **Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri**

**Madde 13-** Öğrencilerin öğrenim gördükleri okulların kurallarına uymaları esastır. Öğrencilerin, diğer öğrencilerle uyum içinde öğrenimlerini sürdürebilmeleri ve çevreye uyum sağlayabilmeleri için okul yönetimleri,

rehberlik servisleri ve rehberlik ara tırma merkezlerince gerekli önlemler alınır.

#### **Öğrenci Nakilleri**

**Madde 14-** Öğrencilerin başka bir yere nakilleri durumunda; nakledildikleri yerin millî eğitim müdürlüğünce, bu Yönetmelik hükümlerine göre öğrenim olanağı sağlanır.

#### **Öğrenim Belgesi**

**Madde 15-** Öğrencilere sağlanan eğitim olanağı çerçevesinde, ülkemiz çocuklarına verilen öğrenim belgesi verilir.

#### **Diğer Hükümler**

**Madde 16-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan ödül ve disiplin ile kılık-kıyafet gibi konularda öğrenciye devam edilen okulun ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yürürlük ve Yürütme**

##### **Yürürlük**

**Madde 17-** Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 18-** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

## **E itim Kurumları Ö retmen ve Yöneticilerine Yüksek Ö retim Kurumlarınca Yaptırılacak Hizmetçi E itim Yönetmeli i**

**Yayın :** Resmi Gazete

**Yayın Tarihi ve Sayısı :** 12/08/1985 - 18840

**Numarası :**

### **Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönetmeli in amacı; bakanlıklara ba lı alt düzeydeki e itim kurumlarında görevli ö retmenler ve yöneticilere yüksekö retim kurumlarınca yaptırılacak hizmetiçi e itim faaliyetlerini düzenlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, bakanlıklarla bunlara ba lı ve ilgili e itim, ö retim kurumlarının ö retmen ve yöneticilerini kapsar.

### **Tanımlar**

**Madde 3** - Bu Yönetmelikte geçen;  
a) "Hizmetiçi E itimi" bakanlıklar ve bakanlıklara ba lı e itim ve ö retim kurumlarında görevli ö retmen ve yöneticiler ile di er kamu kurum ve kurulu larının personelinin hizmeti daha iyi yapabilmeleri, verimlili i artırmaları, yeni de i melere ve geli melere uyum sa lamaları, alanlarında yükselmeleri, yeteneklerini geli tirmeleri ve alan de i tirmeleri amacı ile yapılan e itimi,  
b) "E itim kurumu" yüksekö retim kurumları dı nda kalan bakanlıklara ba lı di er e itim ve ö retim kurum ve kurulu larını,  
c) "Personel" yüksekö retim kurumları dı nda kalan ö retmenleri ve e itim ve ö retim kurumlarındaki yöneticileri, ifade eder.

### **Hizmetiçi E itim Planları**

**Madde 4** - Hizmetiçi e itim planları yıllık olarak ilgili kamu kurum ve kurulu ları tarafından hazırlanır. Bu planlarda hizmetiçi e itim planları, ihtiyaçları, e itilecek personel sayısı ile e itimin zamanlaması gibi hususlara yer verilir. Yüksekö retim kurumları tarafından yürütülecek hizmetiçi e itim faaliyetlerinin, e itim ve ö retim programları, ilgili kurulu ile yüksekö retim kurumu tarafından birlikte hazırlanır. Planlarda, alanlara göre hizmetiçi e itimini yapacak yüksekö retim kurumu belirtilir.

### **Hizmetiçi E itim Programlarının Düzenlenmesi**

**Madde 5** - Yüksekö retim kurumlarıyla ilgili kamu kurulu ları tarafından birlikte düzenlenen hizmetiçi e itim programlarında konu, amaç,

yer, süre, katılacak ki i sayısı, ö retim elemanları ile ö retmen ve yöneticiler, konuların özelliklerine göre kullanılacak araç ve gereç, yapılacak gezi, gözlem ve incelemeler ayrıntılı olarak belirtilir. Bu programların ayrıca uygulama planı veya zamanlama takvimi yapılır.

### **Hizmetiçi E itimin Düzenlenmesi ve Yapılması**

**Madde 6** - Hizmetiçi e itim programları, yıllık planlarda belirtilen yer, zaman ve süre içinde uygulanır. Bu programların uygulanmasından hizmetiçi e itimini yüklenen yüksekö retim kurumu kursiyerlerin zamanında kursa katılmalarının sa lanmasından; ilgili kamu kurum ve kurulu ları sorumludur.

### **Yükümlülük**

**Madde 7** - Yüksekö retim kurumları; ilgili kamu kurum ve kurulu ları tarafından yürütülen hizmetiçi e itim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan ö retim elemanının araç, gereç ve benzeri hizmetleri sa lamakla yükümlüdür. Hizmetiçi e itim faaliyetlerini üstlenen yüksekö retim kurumları, ö retim elemanı, sınıf, laboratuvar, araç - gereç ile kursiyerlerin ia e ve ibatelerini sa layacak tesisleri, donatım ihtiyaçlarını ve benzeri hizmetleri sa lamakla yükümlüdür.

### **Ö retim ve E itim Elemanları**

**Madde 8** - Hizmetiçi e itim programlarının uygulanmasında, yüksekö retim kurumlarının ö retim elemanlarından ve programlarda yer alan konuların özelliklerine göre, kamu kurum ve kurulu larında ve özel kurulu larda görev yapan ö retmen ve di er personelden de yararlanılır. Ö retim elemanları, ö retmenler ve di er personel, kendilerine verilen hizmetiçi e itimiyle ilgili görevleri yapmakla yükümlüdürler.

### **Hizmetiçi E itim Programları Uygulamalarının Takibi ve De erlendirilmesi**

**Madde 9** - Hizmetiçi e itim faaliyetlerinin yönetimi ve idari denetiminin hangi kurum tarafından ve ne ekilde yapılaca ı, ilgili kurum ve kurulu ile yüksekö retim kurumu arasında yapılacak bir protokolle tesbit edilir.

**Madde 10** - Kamu kurum ve kurulu larının yüksekö retim kurumları ile birlikte düzenledikleri hizmetiçi e itim programları, ilgili kamu kurum ve kurulu ları ile yüksekö retim kurumu yetkililerinin katılımıyla olu acak bir de erlendirme kurulu tarafından takip edilir. Takip sonucu hazırlanacak de erlendirme

raporlarında; mevcut durum uygulamalarında kararlaştırılan güçlükler ve sebepleri, giderilmesi için alınması gereken tedbirler açıkça belirtilir. Belirtilen bu hususlar müteakip uygulamalarda göz önünde bulundurulur. Hizmetiçi eğitim uygulamalarında; program dâhil faaliyet tesbit edildiğinde, Değerlendirme Kurulu tarafından protokolda belirtilen esaslara göre, gerekli tedbir alınır ve durum ilgili kamu kurum ve kurulları ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilir.

#### **Geçici Görev Yolluğu ve Ders Ücreti**

**Madde 11** - Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin düzenlendiği mahalden itibaren katılan kursiyerlerin ve ilgili kamu kurum ve kurullarından katılan yönetici, öğretmen ve diğer personelin geçici görev yolluğu ile diğer özlük hakları yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre kararlaştırılır. Hizmetiçi eğitimde görevlendirilen öğretmen elemanlarına ödenecek ders ücreti ile geçici görev yolluğu ve yevmiyeleri hizmetiçi eğitimini üstlenen Yükseköğretim kurumlarınca kararlaştırılır.

#### **Hizmetiçi Eğitimin Yapılacağı Zaman**

**Madde 12** - Hizmetiçi eğitim; öğretmen yılı içinde yükseköğretim kurumları ile kamu kurum ve kurullarının günlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde yapılır. Bu eğitim, gerektiğinde yarı yıl ve yıl sonunda eğitim öğretmen tatil edildiği zamanlarda da yapılabilir.

#### **Eğitime Katılma**

**Madde 13** - Hizmetiçi eğitime katılan personel, eğitime katıldığı kurumun öğretmen ve sınav yönetmelikleri hükümlerine tabidir.

#### **Disiplin Kuralları**

**Madde 14** - Hizmetiçi eğitim programlarına katılan personel kendi kurumlarının disiplin hükümlerine tabidir.

#### **Kamu Kurum ve Kurullarının Diğer Personelinin Hizmetiçi Eğitimi**

**Madde 15** - Yükseköğretim kurumlarının imkanları dahilinde ve ilgili kurumların ihtiyaç göstermesi üzerine kamu kurum ve kurullarının diğer personelinin hizmetiçi eğitiminde de bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Dayanak**

**Madde 16** - Bu Yönetmelik; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 214 üncü ve 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun 5 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 17** - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18** - Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

## LKOKUL Ö RETMENLER SA LIK VE SOSYAL YARDIM SANDI I KRAZ YÖNETMEL

Tebli ler Dergisi : MAYIS 2003/2548

### Ek ve De i iklikler:

- 1) N SAN 2004/2559 TD
- 2) HAZ RAN 2005/2573 TD

## B R NC BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER

#### Amaç:

**Madde 1-** Sandık üyelerinin ekonomik sıkıntılarının giderilmesi amacıyla, Sandık bütçesinin elverdi i ölçüde, piyasa artlarından daha uygun faiz oranı ile Sandık üyelerinin kredilendirilmesidir.

#### Kapsam:

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; Sandık üyelerinin ikraz alabilme artlarını, talep edecekleri ikraza nasıl hak kazanacaklarını, ikraz miktarını, eklini, ibraz edilmesi gereken belgeleri, alınan borcun ödenmesi ile ilgili i lemleri ve faiz oranını belirleme eklini tespit eder.

#### Dayanak:

**Madde 3-** Bu esaslar 4357 sayılı kanununun 14. maddesinin 3. fıkrasını de i tiren 3179 sayılı kanuna göre hazırlanıp 22 Mart 1995 tarih ve 22235 sayılı Resmî Gazete’de yayınlarak yürürlü e giren Anastatünün 15/1 maddesine göre hazırlanmıştır.

#### TANIMLAR:

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) "BAKAN" Millî E itim Bakanını,
- b) "BAKANLIK" Millî E itim Bakanlı ını,
- c) "SANDIK" İkokul Ö retmenleri Sa lık ve Sosyal Yardım Sandı ını,
- d) "ANASTATÜ" İkokul Ö retmenleri Sa lık ve Sosyal Yardım Sandı ı Anastatüsünü,
- e) "YÖNET M KURULU" İkokul Ö retmenleri Sa lık ve Sosyal Yardım Sandı ı Yönetim Kurulunu,
- f) "GENEL MÜDÜRLÜK" İkokul Ö retmenleri Sa lık ve Sosyal Yardım Sandı ı Genel Müdürlü ünü,
- g) "GENEL MÜDÜR" İkokul Ö retmenleri Sa lık ve Sosyal Yardım Sandı ı Genel Müdürünü,
- h) "ÜYE" İkokul Ö retmenleri Sa lık ve Sosyal Yardım Sandı ına üye olanları,
- i) "TEBL LER DERG S " Millî E itim Bakanlı ınca çıkartılan yayın organını,
- j) "GÖREV YER " 4357 sayılı Kanununun 7117 sayılı kanunla de i ik 11. maddesinde sayılan görev yerlerini,
- j) " KRAZ" Genel Müdürlü ün üyelerine verece i ikraz (borç para)"yı,
- k) "KRED VE KAMPANYALAR MÜDÜRLÜ Ü" İkokul Ö retmenleri Sa lık ve Sosyal Yardım Sandı ının

üyelerine vereceği ikraz'la ilgili Birim Müdürlüğüne,

l) "KREDİ VE KAMPANYALAR MÜDÜRLÜĞÜ" İkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Kredi ve Kampanyalar Müdürlüğüne,

m) "KREDİ VE KAMPANYALAR SERVİSİ" İkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının üyelerine vereceği ikraz'la ilgili birimi,

n) "MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ" İkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının Muhasebe Müdürlüğüne,

o) "MUHASEBE MÜDÜRÜ" İkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının Muhasebe Müdürlüğüne,

p) "KREDİ KOMİTESİ" Muhasebe Müdürü başkanlığında, Kredi ve Kampanyalar Müdürü veya Kredi ve Kampanyalar Servisi Tahakkuk Şefi ile Genel Müdürlük tarafından görevlendirilecek herhangi bir Birim Müdürü olmak üzere 3 kişiden oluşan kurulu,

r) "BANKA" Yapılan ikrazın üyelere ödenmesi ve ödenen ikraz'ın taksitlerini tahsil etmek üzere Sandığın protokol yaptığı Banka veya bankaları,

s) "TEMERKÜZ ÜBE" Protokol yapılan banka übesini,

ş) " ÜBE" Protokol yapılan Banka veya Bankalara ait diğer übeleri,

t) "KULLANIM HESABI" Sandık adına temerküz übe nezdinde açılan ve ikraz yardımının gönderilmesinde kullanılan mevduat hesabını,

u) "TAHSİLAT HESABI" Sandık adına temerküz übe nezdinde açılan ve üyelere tahsil edilecek ikraz taksitleri ve diğer paraların kaydedileceği mevduat hesabını,

## K İÇİN BÖLÜM

### KRAZ ALABİLME ŞARTLARI

#### SANDIKTAN KRAZ İSTEME ŞARTLARI:

##### Madde 5-

a) Sandığa en az 10 yıl aidat ödemi ve halen Sandık üyesi olmak, (Üyelik süresi Sandık bütçesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir.)

b) (Değişik: N SAN 2004/2559 TD) Sandıktan daha önce ikraz alınmış ise hiçbir hukukî ve icra-î işlemi gerek kalmaksızın borcun ödenmiş olması,

c) Yürürlükten kaldırılmıştır. ( N SAN 2004/2559 TD)

d) Maaşında haciz ve temlik bulunmamak,

e) (Değişik: N SAN 2004/2559 TD) Sandık üyesi bir kişi iyi müteselsil kefil göstermek,

Doğal afete uğrayan üyelere Sandığa 1 (bir) yıl aidat ödemi olmaları artıyla ikraz yardımı yapılır ve bunlara öncelik tanınır.

#### DEĞERLENDİRİLMİŞ GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULACAK ESASLAR:

##### Madde 6-

a) Sandık üyeliği ve üyelik süresinin yeterli olması,

- b) Sandıkta hiçbir borcunu bulunmaması,
- c) Sandık Genel Müdürlüğü önce istenen belgelerin noksansız olması,
- d) (Değişik: HAZİRAN 2005/2573 TD) Üye ikraz almı ve borcunu vadesinden önce ödemi ise, takip eden aydan itibaren yeniden ikraz talebinde bulunabilir.
- e) (Ek: N SAN 2004/2559 TD) Ba vurularda, daha önce ikraz almamış olanlara öncelik verilir.

**SANDIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İSTENECEK BELGELER:**

**Madde 7-**

- a) kraz istek Formu (Millî Eğitim Müdürlüğü veya ita amirinden onaylı),
- b) Üyenin Hizmet Cetveli (Millî Eğitim Müdürlüğünden onaylı),
- c) Yürürlükten Kaldırılmıştır. ( N SAN 2004/2559 TD )
- d) Maaşında haciz ve temlik olmadığına dair yazı (Millî Eğitim Müdürlüğü veya ita amirinden alınacak)

**SANDIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILACAK KARARLAR:**

Madde 8 (Değişik: N SAN 2004/2559 TD) Gelen başvurular, bu yönetmeliğin 6 nci maddesinde belirlenen esaslara göre değerlendirilerek ikraz verilir, verilmeyeceğine karar verilir.

Yönetmelik hükümlerine uygun olmayan veya eksik belgeyle yapılan başvurular, başvuru sahibine bir yazı ile bildirilir.

kraz verilmesine karar verilen başvurular; Kredi ve Kampanyalar Müdürlüğü tarafından ödeme gününden bir önceki güne kadar bekletilir.

Ödeme gününden bir önceki gün, Madde 18 e göre Kredi Komitesince belirlenen faiz oranı uygulanarak üyenin aylık ödeme taksitleri belirlenir ve kraz Havale Listesi hazırlanarak Muhasebe Müdürlüğüne bir yazı ile teslim edilir.

kraz Havale Listesinde; üyenin adı ve soyadı, adresi, irtibat telefonu, alacağı ikraz miktarı ve ödenecek taksit tutarı yer alır.

**BA VURU EKLERİ<sup>(1)</sup>**

Madde 9- (Değişik: N SAN 2004/2559 TD) kraz başvurusu, Sandık tarafından hazırlanan kraz istek Formunun doldurularak, Millî Eğitim Müdürlüğü veya ita amirliğine onaylatılmasından sonra bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde istenilen diğer belgelerle birlikte yapılır.

Faks ile veya Sandık tarafından hazırlanmış olan KRAZ İSTEK FORMU'nun aslına uygun olmayan, noksan bilgi ve belge ile yarım çekilmiş fotokopi formlarla yapılan ikraz talepleri hiçbir şekilde dikkate alınmayacaktır.

**VERİLECEK BORÇ MİKTARI:**

Madde 10-(Değişik: N SAN 2004/2559 TD) Üyelere yapılacak ikraz miktarı, Sandık imkânları göz önünde bulundurularak üyenin başvuru tarihinde ödemiş olduğu en son aya ait aidat miktarının 500 (be yüz) katını geçmeyecek şekilde Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**TALEBİN KABUL EDİLMESİ:**

Madde 11- Talebin kabul edilmesi halinde, Sandık Genel Müdürlüğünün talimatı üzerine ikraz

Temerküz übe tarafından üyenin istedi i ubeye havale edilir. Üye kimli ini banka ubesine ibraz eder, banka ubesi de gerekli i lemleri yaptıktan sonra ilgiliye parayı öder.

**ÖDEME GÜNÜ ÖDEME EKL :**

**Madde 12- (De i ik: N SAN 2004/2559 TD )**

a) Her ayın 16'sı ödeme günüdür. Ayın 16 ıncı gününün tatil gününe denk gelmesi hâlinde ödeme günü takip eden ilk i günüdür. kraz ödemeleri Banka aracılı ı ile yapılır. Sandık veznesinden ödeme yapılmaz.

b) kraz alan üyelerin ilk taksit ödeme günü, ikraz alınmasını takip eden ayın 16 sıdır. Ödeme gününün tatil gününe denk gelmesi hâlinde ödeme günü, takip eden ilk i günüdür. Taksitler banka ubelerine ödenir. Elden ödeme yapılmaz.

**BANKA LEMLER :**

**Madde 13-** Banka i lemleri, ilgili banka ile Sandık arasında yapılacak bir protokole göre yürütülür. Bu protokolde ikrazın üyelere verilmesinde banka tarafından yapılacak i lemler ile üyelerin ikraz taksitlerini ödeme biçimi, düzenli ödeme yapılmaması durumunda izlenecek yönteme ili kin hususlara yer verilir.

**ÜYE TARAFINDAN BANKA UBES NE VER LECEK BELGELER:**

**Madde 14-**

a)(De i ik: N SAN 2004/2559 TD ) Madde 5'de belirtilen artları haiz bir kefil ve kendisinin nüfus cüzdanı fotokopisi,

b) Toplam borç miktarı, taksit adedi, taksit tutarları ve borcun vadesini belirtir, borçlu ve kefillerce imzalanmı Taahhütname yazısı.

c) Sandık ile Banka arasında imzalanacak protokol gere ince istenilecek di er belgeler.

**GÖNDER LEN HAVALEN N ALINMAMASI :**

**Madde 15- (De i ik: N SAN 2004/2559 TD )** kraz talebinde bulunup da gönderilen havaleyi 7 (yedi) i günü içinde almayan üyenin müracaatı iptal edilir ve ilgili üye adına tahsis edilen ikraz, Banka ubesince Temerküz ubedeki Sandık hesabına iade olunur. Bu üyenin ikraz talebinde bulunması hâlinde yeniden belge düzenleyerek ba vurması gerekir.

**KRAZIN ZAMANINDA ÖDENMEMES :**

b)Madde 16- kraz alan üyenin üç taksitini üst üste ödenmemesi halinde, borcun tamamı için icrai takip yapılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**D ER HÜKÜMLER**

**KRAZ YARDIMININ VADES VE ERKEN ÖDEME ND R M <sup>(2)</sup>**

**Madde 17-**

a) (De i ik: HAZ RAN 2005/2573 TD ) Verilen ikrazın geri ödeme süresi en fazla 24 aydır. Verilecek ikrazın geri ödeme süreleri Sandı ın mevcutları, bütçe imkânları ve ülkenin genel ekonomik artları dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

b) (De i ik: HAZ RAN 2005/2573 TD ) Üye aldı ı ikrazı faizi ile birlikte Yönetim Kurulunca belirlenen sürede e it taksitler hâlinde ödeyecektir. Üye belirlenmi süreden daha az bir vadede borcunu geri ödeyebilir.

c) Borcun tamamının veya bir veya birden fazla taksitin vadesinden önce ödenmesi hâlinde; erken ödenen taksit tutarı içinde yer alan anapara tutarı üzerinden akdi faiz oranı ve erken ödenen gün sayısı dikkate alınarak bulunacak faiz tutarı kadar indirim yapılır.

#### **VER LECEK KRAZ YARDIMININ FAİZ :**

**Madde 18-** krazia uygulanacak faiz oranı, her ödeme gününden bir önceki i günü gerçekleşen ve Ziraat Bankası, Halk Bankası, Vakıfbank, Bankası ve Akbank olmak üzere 5 bankanın (Bu bankalardan herhangi birisinin kapanması, tasfiyesi veya birleşmesi gibi hallerde geri kalan diğer bankaların) uyguladığı aylık Tüketici Kredisi faizlerinin aritmetik ortalamasından %10 (yüzde on) daha düşük olacaktır. Ancak piyasalardaki ani istikrarsızlık durumlarında bu yüzde oranı Kredi Komitesinin teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilir.

Mali piyasalarda aniden ve beklenmedik şekilde oluşan istikrarsızlık durumunda Kredi Komitesinin teklifi ile ikraz verilmesi geçici olarak Yönetim Kurulu kararı ile durdurulur.

#### **GECİKMELERDE UYGULANACAK Cezalar:**

**Madde 19-** Borç Taksitlerini kendisine bildirilen vadelerde ödemeyen üyelere, ödemeyen süre için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki kanunun 51. maddesinde belirlenen gecikme zammı uygulanır.

#### **KRAZIN DİĞER YARDIMLARDAN KESİLMESİ :**

**Madde 20-** (Değişik:HAZİRAN 2005/2573 TD ) kraz borcu bulunan üyenin ölümü, emekli olması veya üyenin sona ermesi hâlinde kalan borcu; Sosyal Yardımlar Yönetmeli hükümlerine göre yapılacak Sosyal Yardımlardan veya diğer alacaklarından bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinin (c) bendi hükümlerine göre mahsup edilir.

#### **KRAZ STEK FORMUNUN İMZA VEYA İMHALI:**

**Madde 21-** Sandıktan ikraz alan üye, borcunun tamamını ödemiş olsa bile kraz stek Formu ve Taahhütname kendisine iade edilmez. kraz stek Formu ve ekli belgeler Sandık Genel Müdürlüğü tarafından 3 yıl muhafaza edildikten sonra Genel Müdürlük tarafından oluşturulacak üç kişilik komisyon marifetiyle imha edilir ve imha işlemi tutanağa bağlanır.

#### **CEZA SORUMLULUK:**

**Madde 22-** kraz taksitlerini muntazam bir şekilde ve zamanında ödemeyen, Sandık Genel Müdürlüğüne müracaat belgelerinde yanlış bilgi veren, belgelerde sahtecilik yapıp tespit edilen ve bu yüzden Sandık Genel Müdürlüğüne idari ve icra-i takibe uğrayan üyelere ikraz verilmez, ayrıca adli makamlara suç duyurusunda bulunulur.

#### **SANDIK KAYITLARININ GEÇERLİLİĞİ :**

**Madde 23-** kraz borçları konusunda çıkabilecek ihtilaflarda Sandık kayıtları esastır. Bu kayıtların doğru olmadığını iddia edenlerin bu durumu resmi belgelerle ispat etmeleri gerekir.

#### **SANDIK ALACAKLARININ ÜSTÜNLÜĞÜ:**

**Madde 24-** Sandığın alacakları, borçlu ve kefillerinin Sandık nezdinde tahakkuk edecek her türlü istihkaklarından diğer bütün alacaklara göre öncelikli olarak tahsil edilecektir. Herhangi bir ihtilaf olması halinde Ankara Mahkeme ve icra daireleri yetkilidir.

**Madde 25-** Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda Anayasa, Yönetim Kurulu kararları, Borçları Kanunu ve Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

**Madde 26-** ( Değişik:N SAN 2004/2559 TD) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 09/09/1985 tarih ve 2195 Ek sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin ikraz ile ilgili hükümleri ve 11 Temmuz 1988 tarih ve 2264 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanarak yürürlüğe giren İlkokul Öretmenleri Sınav ve Sosyal Yardım Sandığı kraz Yönetmeliğinin yürürlükten kalkması.



#### YÜRÜRLÜK:

**Madde 27-** Bu Yönetmelik Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi'nde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME:

**Madde 28-** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(1) Bu maddenin başlığı "Kırsal Kalkınma Formunun Gönderilmesi" iken, N SAN 2004 tarihli ve 2559 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan yönetmelikle metne eklenmiş ekinde değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin başlığı "Kırsal Kalkınma Formunun Gönderilmesi" iken, N SAN 2004 tarihli ve 2559 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan yönetmelikle metne eklenmiş ekinde değiştirilmiştir.

Yardımcı Kurul'unun idaresi, işleyiş tarzı ve esaslarını tesbit etmektedir.

#### KAPSAM :

**Madde 2-** Bu Anıstatü Sandık Kurulunun organlarının tekkülüne, görev ve yetkilerine, Sandık Kurulunun idaresi ve işleyişine, teftiş ve denetimine, Sandık personelinin atanma ekillerine, üyelere yapılacak yardımlara dair hususları ihtiva eder.

#### DAYANAK :

**Madde 3-** Bu Anıstatü 4357 Sayılı Kanunun 3179 sayılı Kanunla değişik 14 üncü maddesi gereğince Millî Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanmıştır.

#### TANIMLAR :

**Madde 4-** Bu Anıstatü'de geçen;

a) "Bakan" Millî Eğitim Bakanını,

b) "Bakanlık" Millî Eğitim Bakanlığını,

c) "Tebliğler Dergisi" Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yayımlanan organını,

ç) "Temsilciler Kurulu" Temsilci Üyelerden oluşan kurulu,

d) "Genel Müdürlük" İlkokul Öğretmenleri Sınav ve Yardım Sandık Kurulunun Genel Müdürlüğü,

e) "Genel Müdür" bu Sandık Kurulunun Genel Müdürünü,

f) "İletme" Sandık Kurulunun gelirlerinin nemalandırılması için kâr amacı ile açılan tesisleri,

g) "Sınav ve Sosyal Tesisler" Sandık Kurulunun amacını gerçekleştirmek üzere belirli bir ücret karşılığında kendi üyelerinin istifadesi için açılan tesisleri,

#### İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDI KURULU

#### ANASTATÜSÜ

Resmî Gazete : 22.03.1995/22235

#### Ek ve Değişiklikler:

- 1) 16.3.2001 /24344 RG
- 2) 8.8.2002 /24840 RG
- 3) 14.3.2006 /26108 RG

#### BİRİNCİ KISIM

#### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

#### AMAÇ :

**Madde 1-** Bu Anıstatü'nün amacı, 4357 Sayılı Kanunla Millî Eğitim Bakanlığına bağlı olarak kurulan "İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal

h) "Memur ve müstahdem" Genel Müdürlük, işletme ve tesislerde sürekli veya geçici olarak genel ve özel sözleşmelerle çalışan her ünevandaki personeli,

i) "Sandık" ilköğretim öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,

ifade eder.

## K İÇİN KISIM

### ORGANLAR, TE EKKÜL VE GÖREVLER

#### B İÇİN BÖLÜM

##### SANDI İN ORGANLARI

**Madde 5-** Sandığın organları şunlardır;

- Temsilciler Kurulu (Genel Kurul)
- Yönetim Kurulu
- Denetleme Kurulu
- Genel Müdürlük

#### K İÇİN BÖLÜM

##### TEMSİLCİLER KURULU

#### TE EKKÜLÜ :

**Madde 6-** Temsilciler Kurulu, Sandık Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri temsilcilerden meydana gelir.

a) Seçimler; illerdeki Sandık üyelerinin sayıları esas alınarak yapılır.

Üye Sayısı 2.000'e kadar (2.000 dahil) olan illerde 2; 2.000'den 5.000'e kadar (5.000 dahil) olan illerde 3; 5.000'den fazla üyesi bulunan illerde 4 kişi hesabıyla Temsilciler Kurulu üyesi seçilir.

b) (Değişik: 14.3.2006 /26108 RG) Temsilciler Kurulu her 4 yılda bir yenilenir. Temsilciler Kurulu olağan olarak yılda bir kez 20 Mart - 21 Nisan tarihleri arasında, Yönetim Kurulunun belirleyeceği yerde toplanır. Toplantı tarih ve gündemi toplantıdan en az 15 gün önce Yönetim Kurulunca üyelere duyurulur.

c) Gerekli inde Milli Eğitim Bakanı veya Temsilciler Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğunun yazılı talebi ile lüzumu halinde Yönetim Kurulunun do rudan veya Denetleme Kurulunun Yönetim Kurulundan yazılı olarak istemesi üzerine Temsilciler Kurulu olağanüstü toplantıya çağılır.

ç) Bakanlık Divanı oluncaya kadar Kurula, Milli Eğitim Bakanı, bulunmadığı takdirde sırasıyla Müdür, Müdür Yardımcısı veya Yönetim Kurulu Başkanı başkanlık eder. Bakanlık Divanı bir başkan ile iki katip üyeden oluşur.

d) Kurul, üye tam sayısının en az yarısından bir fazlası ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunlu ile alınır.

e) Temsilciler Kurulu üyelerinin seçimi ilçe ve il temsilcilerinin seçilme usul ve esasları hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

#### GÖREVLER :

**Madde 7-** Temsilciler Kurulu'nun görevleri şunlardır.

a) Yönetim Kurulunun asil ve yedek üyelerini seçmek, başkan ve üyelerin toplantılarda alacakları huzur hakkını tespit etmek,

b) Sandığın yıllık bilançosu, kâr ve zarar cetveli, çalışma raporu ile Denetleme Kurulu raporu üzerinde inceleme yapmak, tasdik halinde Yönetim ve Denetim Kurullarını ibra etmek,

c) Sandığın mevcutlarının işletilmesi veya diğer hususlar ile ilgili olarak Yönetim Kurulunca sunulan konularda karar vermek, görüş ve tekliflerde bulunmak,

ç) Denetleme Kurulunun asil ve yedek üyelerini seçmek ve ücretlerini tespit etmek,

d) Sandık üyelerinden kesilecek aidat miktarlarını maaşlarıyla orantılı olarak tespit etmek,

e) Mevcut işletmelerin faaliyetlerinin devamına veya kapatılmasına Bakan'ın görüşünü de alınarak karar vermek ,

f) Gelir/Gider kaynakları ve yerleri ile bir önceki yılın kesin hesap durumunu gösteren yıllık bütçeyle incelemek, uygun görürse tasdik etmek,

g) Anasatü değişiklik teklifini Bakan'a sunmak,

h) Çalışanlarla ilgili olarak ihtiyaç duyulan konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,

i) Yapılacak karlılık ve karlıksız yardımlar konusunda Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### YÖNETİM KURULU

#### TE EK KÜLÜ :

**Madde 8-** Yönetim Kurulu, Temsilciler Kurulunca gizli oyla seçilen 3 asil, 3 yedek üye ile Bakanın, Millî Eğitim Bakanlığının Merkez Teşkilatında fiilen çalışan personelden göstereceği 3 aday arasından 1 asil ve 1 yedek üye ve maliye, hukuk, işletme, bankacılık sahalarında ihtisas sahibi, tecrübeli, yüksek öğrenimli, Bakanın göstereceği 6 aday arasından 3 asil, 3 yedek üye Temsilciler Kurulunca seçilir, toplam 7 asil ve 7 yedek üyeden oluşur.

- a) Yönetim Kurulu'nun görev süresi 2 yıldır.
- b) Yönetim Kurulu üyeleri arasından gizli oyla bir başkan ve bir başkan vekili seçilir.
- c) Başkanın mazeretli olduğu hallerde sandığı ve Kurulu vekili temsil eder,
- ç) Temsilciler Kurulu tarafından Yönetim Kuruluna bu maddede belirtilen ekinde seçilecek üyelere, en çok oy alanlar asil, diğerleri yedek üye olarak belirlenir.
- d) Ayrılan asil üyelerin yerine bu sıraya göre yedekleri alınır. Yeni seçime kadar görev yaparlar. süresi dolan üyelerin tekrar seçilmeleri mümkündür.
- e) Toplantı yeter sayısı 5 (Beş), karar yeter sayısı 4 (Dört)tür.
- f) Yönetim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Gerekli görüldüğünde başkan tarafından önceden belirtilen günler dışında da toplantıya çağırılabilir.
- g) Yönetim Kurulu toplantılarına (yıllık izinli ve raporlu olma halleri dışında) mazeretsiz olarak arka arkaya 3 defa katılmayan üyeler görevden çekilmi sayılırlar.

#### GÖREVLER :

**Madde 9-** Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Sandığın çalışmalarını Kurulu Kanunu ve bu Anıstatü hükümlerine uygun olarak yönetmek ve Sandığın yönetiminden sorumlu olmak,
- b) Genel Müdürlükçe hazırlanan kâr ve zarar cetveli ile yıllık bilançoıu incelemek, Sandığın gelir ve giderlerini izlemek,

c) Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe ve kadro tekliflerini incelemek, Bütçe tasarı haline getirip görüşü ile birlikte Temsilciler Kuruluna sunmak,

ç) Yıl içinde yapılacak işlemlerle, gelecek yıllarda yapılacak işlere dair faaliyet raporlarını hazırlayıp Temsilciler Kuruluna sunmak.

**d) (Değişik: 16.03.2001/24344 RG) Emeklilik Yardımının ilgili Yönetmelik hükümlerince yapılması, bunun dışında yapılacak sosyal yardımların miktarını, Temsilciler Kurulu'nun tavsiye kararını da dikkate alarak tespit ve karara bağlamak.**

e) Dava açmak, icra takipleri yapmak, feragat etmek, gerektiğinde sorunları tahkim yolu ile halletmek.

f) Genel Müdür ve yardımcılarını atamak, gerektiğinde isten ayırmak,

g) Memur ve müstahdemlerin atanmasına karar vermek,

h) Sandık adına imza verecek başkan, başkan vekili yanında bir üyeye de yetki vermek, verilen yetkinin sınırını ve bir derecesini tespit etmek, Sandığın ilzam edecek imza sirküleri hazırlayıp usulünce tescil, nehir ve ilan etmek,

ı) Sandık mevcutlarının işletilme ekollerinin tayini hususunda Temsilciler Kuruluna görüş bildirmek,

i) Genel Müdürün teklifi ile ikraz fonunun miktarını tespit etmek,

j) Sandık personelinin maaş ve ücretleri dışında, ikramiye vesaire özlük haklarını Genel Müdürün teklifi üzerine karara bağlamak, Genel Müdüre verilecek olanları tesbit etmek,

k) Sandığın iç muameleleri için Genel Müdürlükçe hazırlanacak talimat, prensip ve önerileri incelemek ve onaylamak,

l) İlgili mevzuat ve Temsilciler Kurulunca verilen görevleri yerine getirmek,

m) Sandık bilançosunu, kâr ve zarar cetvelini, yıllık faaliyet raporunu ve denetçiler raporunu toplantı duyurusu ile birlikte Temsilciler Kurulu üyelerine göndermek,

n) Anıstatü'de yapılması gereken değişiklikler hakkında Bakanlığa görüş bildirmek, Sandığın gelişmesi, daha yararlı olması için araştırmalar yapmak.

o) Sandık Genel Müdürünün yetkilerini tesbit etmek;

ö) Sandığın her türlü hesap ve işlemlerini incelemek veya incelettirmek,

p) Temsilciler Kurulunca verilen yetkiye dayanarak toplu işlemlerinin gerektirdiği kararları almak ve görüşlerini yürütmek,

r) Her hesap dönemi sonunda Sandığın kâr ve zarar durumu ile bilançosunu Tebliğler Dergisinde yayınlamak.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### DENETLEME KURULU

##### TEK KÜLÜ :

**Madde 10-** Denetleme Kurulu, Temsilciler Kurulu tarafından gizli oyla 2 yıl süreyle 1 asil, 1 yedek üye ile Millî Eğitim Bakanı tarafından gösterilecek maliye, hukuk, işletme, bankacılık sahalarında ihtisas sahibi, tecrübeli, yüksek öğrenimli 4 adaydan 2 asil, 2 yedek üye Temsilciler Kurulunca seçilir., toplam 3 asil ve 3 yedek üyeden oluşur.

Denetçiler aralarında bir başkan seçerler. Başkanın vereceği görevleri ayrı ayrı veya mütekerren yaparlar.

##### GÖREVLER :

**Madde 11-** Denetleme Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Sandığın bütün işlemlerini (gelir gider, hesap ve defterler) bu Anıstatü ve ilgili yönetmeliklere göre denetlemek, Temsilciler Kurulunca alınan kararların uygulanıp uygulanmadığını incelemek,

b) Yönetim Kurulu karar ve icraatının Anıstatü hükümleri ve genel hükümlere uygun olup olmadığını denetlemek,

c) Sandık alacaklarının tahsil ve diğer haklarının korunması için gerekli takiplerin yapıp yapılmadığını araştırmak,

ç) Gerek görüldüğünde masrafları sandıkça karşılamak kaydı ile Sandık ve Kurulunun mali işlemlerini Yeminli Mali Müavine denetlettirmek,

d) Sandık çalışmalarında görülen zararlı halin tehlikeli sonuçlar doğuracak durumda olduğunu kanaat getirilmesi veya Sandığın sermayesi bakımından amacını temin edemez duruma düşmesi belirlenmesi halinde keyfiyeti gerekçeli bir yazı ile, Yönetim Kurulu'na bildirilerek, Temsilciler Kurulunun olağanüstü toplantıya davetini istemek, Yönetim Kurulu bu yazının verildiğinden itibaren bir hafta içinde harekete geçmediği takdirde bu daveti Bakan'ın muvafakatı ile yapmak,

e) Üç aydan fazla ara vermemek amacıyla sık ve habersiz Sandık veznelerini denetlemek,

f) Denetim sonucunu gösteren raporu Temsilciler Kuruluna sunmak üzere Yönetim Kuruluna vermek ve bir suretini de Bakan'a sunmak,

#### BEKNC BÖLÜM

#### GENEL MÜDÜRLÜK

##### TEK KÜLÜ :

**Madde 12-** Genel Müdürlük, Sandık Genel Müdürü ile ihtiyaca göre sayıları tespit olunacak Genel Müdür Yardımcıları, memur ve müstahdemden oluşur.

a) Genel Müdür ve Yardımcılarının işletme ekonomisi, maliye, hukuk, bankacılık ve muhasebe alanlarında ihtisas ve tecrübe sahibi ve yüksek öğrenim görmüş olmaları zorunludur.

b) Genel Müdür, 657 sayılı Kanunun öngördüğü memur olma şartlarını taşıyan en az 3 aday arasından Yönetim Kurulunun toplantı yeter sayısının oyu birliği ile atanır.

c) Genel Müdür Yardımcıları (b) bendindeki şartlara haiz kişiler arasından Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

ç) Avukat, Kontrolör ve Müdür ünvanlı kadrolara atanacak personelin 657 sayılı Kanunun öngördüğü memur olma şartlarını taşıması yanında, görev alanı ile ilgili olarak ihtisas sahibi olması esastır.

##### GÖREVLER :

**Madde 13-** Genel Müdür, Sandığın bütün işlemlerini, ilgili mevzuat hükümlerine, Temsilciler Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarına göre zamanında ve düzenli bir şekilde yürütmekle görevli olup, bu hususlardan dolayı Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

a) Genel Müdür, Sandık tüzel kişiliğini, görevinin gerektirdiği hususlarda, Yönetim Kurulunca verilen yetki dahilinde temsil eder,

b) Sandık tüzel kişiliğini ilzam edecek, taahhüt altına koyacak her türlü evrak, vesika ve mukavelelerin biri Yönetim Kurulu üyesi olmak üzere iki imzayı taşıması şarttır. Ödemelerde ise ayrıca Genel Müdürle birlikte Muhasebe Müdürünün de imzası bulunur.

c) Muzasahiplerinin kimler olacağı, yetkinin derecesi ve süresi Yönetim Kurulunca tesbit ve noterce onaylanacak bir sirkülerde belirtilir.

ç) Bir sonraki bütçe döneminde çalıştırılacak personel sayısı, kadro, aylık ve diğer özlük hakları

ile ilgili taslaklar Genel Müdürlükçe hazırlanıp Yönetim Kurulunca görüşülerek, yıllık rapora bağlanıp Temsilciler Kuruluna sunulur.

d) Genel Müdür Sandıkları ve durumu hakkında üç ayda bir Yönetim Kurulu'na rapor verir.

#### SANDIK PERSONEL

**Madde 14-** Sandık memurlarının hizmete alınmalarında aranacak nitelikler ve şartlar, uymak zorunda oldukları kurallar, yükselme ve tecrübe ekimleri, Bakanlıkça veya yetkili kılınması takdirde Temsilciler Kurulunun onayı ile Yönetim Kurulunca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

a) Sandık personeli görevlerini Genel Müdürün emri altında kanun bu Anasatü ve yönetmeliklerle, Yönetim Kurulu kararlarına göre yerine getirir.

b) Genel Müdür Yardımcıları, Muhasebe Müdürü veya muhasebeciler her türlü ödeme ve hesap işlemlerinden dolayı birlikte sorumludurlar,

c) Sandık veznedarı ve ambar memurları gibi memurlar kendilerine tevdi olunan nakit, kıymetli evrak, ayniyat ve yayınları iyi muhafazaya mecbur ve, bunların kayıtlarından sorumludurlar.

ç) Kendi kusurlarıyla doğacak olan zararları tazmin edecekleri gibi ayrıca haklarında kanuni takibat yapılır.

d) Veznedar ile gerektiğinde idareleri Yönetim Kurulunca tespit edilecek miktarda ticari kefalete tabi tutulabilir.

e) Sandığın hesap dönemi takvim yılıdır.

f) Her orta a Sandık tarafından bir cüzdan verilir.

g) Emekli olan üyelerin Sandığa memur olarak atanmaları mümkündür.

#### ÜÇÜNCÜ KISIM

##### ÜYELERE YAPILACAK YARDIMLAR

**Madde 15-** Sandık üyelerine a a da belirlenen hallerde sosyal muhtevalı yardımlar yapılır.

1. (Değişik : 8.8.2002 /24840 RG) kraz ( Sandık Yönetim Kurulunca belirlenen ve Millî Eğitim Bakanınca onaylanan usul ve esaslara göre )

2. Evlenme Yardımı

3. Tabii Afet Yardımı

4. Ehit Yardımı

5. Ölüm Yardımı

6. Maluliyet Yardımı

7. Emeklilik Yardımı

Yukarıda sayılan yardımlar Sandık hükmi ahsiyetinin mali imkanları ölçüsünde her yıl, yıllık kesin hesap ve bütçe durumlarına bakılarak gerçekleştirilir.

Yardımlara nasıl hak kazanılacağı, yardım miktarı, müracaat şekli, ibrazı gereken belgeler özel bir yönetmelikle tespit olunur. .

#### DÖRDÜNCÜ KISIM

##### DENETİM

**Madde 16-** Sandığın idari ve mali işlemleri 2 yılda bir Bakanlık Müfettişlerince denetlenir.

a) Bakan, ayrıca bu denetimin Maliye Bakanlığını müfettişleri veya hesap uzmanları ile yaptırılmasını isteyeceği gibi, Sandık tarafından kurulan işletmelerin ticari muamelelerinden dolayı Sanayi ve Ticaret Bakanlığını müfettişleri tarafından da yaptırılabilmesini sağlar.

b) Sandık Kontrolörleri Yönetim Kurulunca alınan kararlar doğrultusunda idari ve mali işlemlerde denetim yaparlar.

Kontrolörlerin çalışma usul ve esasları çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir.

#### BEŞİNCİ KISIM

##### MÜTEKİMLİK VE MÜTEFERRİK HÜKÜMLER

##### DÜZENLEME YETKİSİ :

**Madde 17-** Bu Anasatü'de belirtilmeyen hususlar Sandığın kuruluşu ile ilgili 4357 sayılı Kanun ve dekları ikliklerinde düzenlenmiştir.

a) Anasatü'de tadilat yapma yetkisi Bakanlığa aittir.

b) Anasatü'nün tatbikiyle ilgili yönetmeliklerin Bakanlıkça hazırlanması esastır. Ancak gerektiğinde Sandık yetkili organlarına da

Bakanlık tespit edeceği usul dairesinde düzenleme yetkisi verilebilir.

#### ÜYELİKLER :

**Madde 18-** Sandıkta kimlerin üye olduğu u 4357 sayılı Kanunun 7117 sayılı Kanunla değişik 11. maddesinde sayılarak belirtilmiştir.

Mezkûr maddede görevleri ve görev yerleri sayılarak belirlenen üyelikler genişletilemez ve yaygınlaştırılmaz.

#### A DAKESİM :

**Madde 19-** 4357 sayılı Kanunun 7117 sayılı Kanunla değişik 11. maddesi gereğince kesilecek aidatlar saymaklıklarca üyelerin aylık bordrolarından kesilerek Sandık hesabına intikal ettirilir.

#### ALTINCI KISIM

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### KURULLARLA İLGİLİ HÜKÜMLER

**Madde 20-** Bu Anıstatü'nün diğer kısımlarında aksine hüküm bulunmadıkça :

a) Kurulların toplantı ve müzakere nisabı üye tam sayısı mutlak çoğunludur.

Kararlar mevcudun mutlak çoğunluğu ile alınır.

b) Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf üstün sayılır.

c) Bütün seçimler gizli oy ve açık tasnif usulü ile yapılır .

ç) Seçimle gelen üyelerin sürelerinin dolması halinde tekrar seçilmeleri mümkündür. Ancak, fesih yolu ile görevlerine son verilen üyeler, ilk seçimlerde kurul üyeliklerine aday olamazlar .

d) Seçimlerde eşit oyu alan asil ve yedek üye adayları arasında ad çekme yoluyla üye tesbiti mümkündür.

e) (Değişik: 14.3.2006 /26108 RG) Görev yerlerinden gelerek toplantıya katılan, Temsilciler Kurulu, Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerine Sandık tarafından birinci derece Devlet memuru kadrosu dikkate alınarak 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre yoluluk ödenir.

Olağan ve olağanüstü toplantılarına katılan Temsilciler (Genel) Kurulu üyelerinin

yemek ve konaklama giderleri ile Temsilciler (Genel) Kurulu giderleri de Sandık bütçesinden karşılanır.

f) Herhangi bir sebeple boş alan asil üyeliklere en çok oyu alan yedek üyelerden sıra ile getirilir.

g) Kurullarda yapılan seçimler, alınan kararlar her sahifesi ile son sahifesi sayılıp numaralandırılarak noter tarafından onaylanan defterlere yazılır. Başkan ve üyeler tarafından imza edilip mühürlenir.

h) Taksirli suçlar hariç olmak üzere, her ne surette olursa olsun mahkumiyet kararı olanlarla, aylıktan kesme cezasının üstünde başka bir disiplin cezası almış olan üyeler Sandık organlarında ve seçim kurullarında görev alamazlar.

#### DAVET EKLERİ :

**Madde 21-** Temsilciler Kurulu üyeleri iadeli taahhütlü mektupla davet edilir. Ayrıca il ve ilçe Millî Eğitim Müdürlükleri kanalıyla da duyuru yapılabilir.

#### GÜNDEM :

**Madde 22-** Davet mektupları ile birlikte gündemin gönderilmesi zorunludur.

Olağan toplantı gündemlerinde;

a) Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu raporlarının okunup müzakere edileceğinin,

b) Sandığın kâr ve zarar hesapları, bilanço ve yıllık bütçenin açıklanıp görüleceğinin,

c) Yönetim Kurulu Üyeleri ile Denetleme Kurulu üyelerinin seçimlerinin (seçim dönemlerinde) ,

ç) Gerekli görülen diğer hususların,

belirtilmesi zorunludur.

Olağanüstü toplantı gündemlerinde; toplantıyı gerektiren hususlar toplantının gündemi olacaktır.

(Değişik dördüncü fıkra: 14.3.2006 /26108 RG) Kurul toplantılarının yeri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Kurullarda her üye bir oyu hakkına sahiptir.

Millî Eğitim Müdürlüklerince bildirilen temsilcilerin ad ve soyadları ile ikametgahlarını gösteren liste Yönetim Kurulunca hazırlanır ve toplantıya iştirak eden temsilciler tarafından imzalanır.

Divan Ba kanlı inca tutulan tutana in bir örne i bilgi için Bakanlı a sunulur.

#### **GÖREVE SON VERME :**

**Madde 23-** Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin görevlerine gerekti i hallerde Temsilciler Kurulu Kararı ile son verilebilir.

Bakan gerekti inde müfetti lerce yapılan soru turma sonucuna göre kurulları feshederek yeniden seçimlere karar verebilir.

Azami 6 ay içinde Sandık kurullarının olu turulması zorunludur. Bu süre içerisinde Bakan tara- fından 3 ki ilik geçici Yönetim Kurulu atanır.

#### **ÜYELER ARASINDA GÖREV TAKS M :**

**Madde 24-** Sandık i lerinin idaresi ve Sandı in temsili ilke olarak Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim ve temsil i lerinin Yönetim Kurulu Üyeleri arasında taksimi yapılabilir.

a) Yönetim Kurulunun en az bir üyesine belirli bir konuda Kurulu ve Sandık tüzel k ili ini temsil yetkisi verilebilir.

b) Sınırı ve derecesi Yönetim Kurulunca tespit edilmek kaydı ile Sandık Genel Müdürü ile di er Müdürlere de bu kurulca temsil yetkisi verilebilir.

c) Yönetim Kurulu Üyeleri Sandık i lerinden dolayı Borçlar Kanunu'nun 528 inci maddesinin 2. fıkrasında belirtildi i üzere sorumlu olurlar.

#### **YILLIK RAPOR TANZ M :**

**Madde 25-** Yönetim Kurulu, her hesap dönemi sonunda bilançodan ba ka Sandı in idari ve mali durumunu ve yapılan i lemlerin özetini gösteren bir faaliyet raporu tanzimine mecburdur.

#### **SORUMLULUK :**

**Madde 26-** Yönetim Kurulu üyeleri, Sandık namına yaptıkları sözle me ve muamelelerden dolayı, ehzen sorumlu olmazlar. Ancak; a a ıda yazılı hallerde gerek Sandık, gerekse münferit pay sahiplerine ve Sandık alacaklılarına kar i müteselsilen sorumlu olurlar.

a) Tutulması gereken defterlerin mevcut olmaması veya düzensiz surette tutulması,

b) Temsilciler Kurulu kararlarının sebepsiz olarak yerine getirilmemesi,

c) Gerek Anastatünün gerekse Temsilciler Kurulunun yükledi i sair görevlerin kasden veya ihmalen yerine getirilmemesi,

Ancak (c) bendindeki görevlerin üyeler arasında yapılan i bölümü neticesinde, bir üyeye verilmesi hallerinde sorumluluk sadece o üyeye aittir.

#### **K NC BÖLÜM**

#### **DENETLEME KURULU LE LG L**

#### **HÜKÜMLER**

#### **N TEL KLER :**

**Madde 27-** Denetleme Kurulu üyeli i Yönetim Kurulu üyeli i ile birle mez. Görevi sona eren Yönetim Kurulu üyeleri ibra edilmedikçe Denetleme Kurulu üyesi seçilemezler.

Yönetim Kurulu Üyelerinin e leri ve üçüncü dereceye kadar kan ve sihrı hısımları Denetim Kurulu üyeli ine seçilemezler.

Bu durumları sonradan anla ılanlar derhal çekilmeye mecburdurlar.

#### **YILLIK RAPOR TANZ M :**

**Madde 28-** Denetleme Kurulu her faaliyet dönemi sonunda Sandı in hesap ve i lemleri hakkındaki görü ve tespitlerini bir rapor halinde hazırlayıp Temsilciler Kuruluna sunmak zorundadır.

#### **HBAR MÜKELLEF YET :**

**Madde 29-** Denetleme Kurulu ve denetçiler görevlerinin ifası sırasında Sandı in yönetim i lerine ait olmak üzere ö rendikleri noksanlık ve yolsuzluklar ile kanun ve bu Anastatü'ye aykırı gördükleri hususları Genel Müdür'e Yönetim Kurulu Ba kanı'na ve gerekirse Temsilciler Kuruluna bildirmek ile mükelleftir.

#### **YÖNET M KURULU TOPLANTISINA T RAK :**

**Madde 30-** Denetleme Kurulu üyeleri Yönetim Kurulu toplantılarında görü meye ve oylamaya katılmamak artı ile hazır bulunabilirler. Uygun gördükleri teklifleri Yönetim Kurulu ve Temsilciler Kurulunun toplantı gündemlerine dahil edilmesini isteyebilirler.

#### **SIR SAKLAMA :**

**Madde 31-** Denetçiler görevlerini yaptıkları esnada ö rendikleri hususları üçüncü ahıslara açıklayamazlar.

#### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **ÜYELER N HAK VE SORUMLULUKLARI :**

#### **DAVA AÇMA :**

**Madde 32-** Sandı ın zarara sokulması hallerinde, dolayısıyla zarar gören Üyeler Türk Ticaret Kanununun 309 uncu maddesinde oldu u gibi ilgililer hakkında dava açma hakkına sahiptirler. Ancak tazminat miktarı Sandık hükmi ahsiyetince kar ılanır. ilgiliye rücu Yönetim Kurulu kararı ile olur.

Türk Ticaret Kanunu'nun 341 inci maddesinde de ifade edildi i gibi, Yönetim Kurulu üyeleri hakkında Sandık Ternsilciler Kurulunun bu yolda alınan kararı üzerine Denetin Kurulunca dava açılır.

#### **B LG STEME :**

**Madde 33-** Sandık üyeleri ilçe ve il temsilcileri vasıtası ile Sandı ı temsile ve Sandık i lerini görmeye memur olan kimselerden i lerin gidi i veya muayyen bazı i ler hakkında bilgi isteme hakkına haizdir.

#### **SORUMLULUK :**

**Madde 34-** Yeni seçilen Yönetim Kurulu üyeleri Türk Ticaret Kanunu'nun 337 inci maddesinde açıklandı ı gibi, önceki yönetimin bilinen usulsüzlük ve yolsuzluklarını deenetçilere derhal bildirmedikleri takdirde kendileri de onların sorumluluklarına i tirak etmi olurlar.

Sandı ın halihazır durumu hakkında yanlı beyanlarda bulunan Yönetim Kurulu üyeleri, bu yüzden sebebiyet verdikleri zarardan Türk Ticaret Kanunu'nun 339 uncu maddesinde oldu u gibi ahsen sorumlu olurlar.

#### **KAYET HAKKI :**

**Madde 35-** Türk Ticaret Kanunu'nun 356. ncı maddesinde oldu u gibi her Sandık üyesi, Yönetim Kurulu üyesi, Genel Müdür ve di er Müdürler hakkında Denetleme Kuruluna veya denetçilere ikayette bulunabilirler. Denetim Kurulu veya denetçiler bu ikayetleri tahkike mecbur olup, ikayete konu olayın sabit olması halinde durumu yıllık rapora alırlar.

#### **B LG STEME- PTAL STEME HAKKI :**

**Madde 36-** Türk Ticaret Kanunu'nun 362, 363 ve 381 inci maddelerinde oldu u gibi ;

a) Sandı ın kâr ve zarar cetveli ile bilançosu, yıllık rapor ile birlikte Temsilciler Kurulunun ola an toplantısından en az 15 gün önce Sandık merkezi ve ubelerinin emrine amade bulundurulur.

b) Temsilciler Kurulu Üyeleri üpheli gördükleri hususlara denetçilerin dikkatlerini çekmeye ve bu hususta gerekli açıklamayı istemeye yetkilidirler.

c) Kanun veya Anastatü hükümlerine ve bilhassa objektif hüsnüniyet kurallarına aykırı olan

Temsilciler Kurulu kararları ile toplantıya davetin usulünce yapılmadı ı ve gündemin gere i gibi ilan ve tebli edilmedi i ekindeki iddialar ile ilgili Temsilciler Kurulunca alınan kararlar aleyhine toplantıda hazır bulunanlardan muhalif oy kullanan üyeler ile usulsüzlük iddiasında bulunan üyeler ve Yönetim Kurulu tarafından kararın iptali yolunda bir ay içinde sandık merkezinin bulundu u yer mahkemesinde dava açabilirler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **GENEL MÜDÜRLÜKLE LG L HÜKÜMLER**

#### **GENEL MÜDÜR VE MÜDÜRLER N SORUMLULU U :**

**Madde 37-** Sandık Genel Müdür ve müdürleri; Kanun, Anastatü yahut i görme artlarını tespit eden çalı ma hükümleri ile kendilerine yükletilen mükellefiyetleri gere i gibi yapmaz veya hiç yerine getirmezlerse, .Yönetim Kurulu üyelerinin sorumlulu una ait hükümler gere ince sorunlu olurlar. Bunların Yönetim Kurulu'nun emri ve nezareti altında bulunmaları sorumlulu u bertaraf etmez.

a ) Genel Müdür ve Müdürlerin atama ve görevlerinden alınmaları Yönetim Kurulu'na ait olup, keyfiyet usulüne göre ilan olunur.

b) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Müdürler sözleşmeli personel statüsü ile çalı tırılır.

#### **GENEL MÜDÜRLÜK LER N DEN YÖNET M N SORUMLULU U :**

**Madde 38-** Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Müdür ve müdürlerin, Yönetim Kurulu kararlarına dayalı olarak verdikleri zararlardan dolayı hep birlikte, yetkili Yönetim Kurulu üyesinin verdi i talimat sonucu Genel Müdür ve Müdürlerin eylem ve i lemlerinden do an zararlardan ise talimat veren Yönetim Kurulu üyesi, Genel Müdür ve ilgili müdürlerle birlikte sorumlu olur.

### **BE NC BÖLÜM**

#### **SANDI IN LETME VE TES SLER**

**Madde 39-** Sandık hükmi ahsiyetinin ticari mahiyetteki i letmelerinde Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre gerekli defterler tutulur.

**Madde 40-** Sandı ın sosyal yardım amacıyla giri ece i faaliyetler ile açaca ı tesisler, Kanunda belirtilen esaslar dı ına ta amaz.



Sandığın alım, satım gibi hukuki ve mali muameleleri ita, tahakkuk ve tediye i eri, Türk Ticaret Kanunu'nda tedbirli ve basiretli tacir için öngörülen hükümler dikkate alınarak hazırlanan bir yönetmelikle düzenlenir.

**Madde 41-** Sandığın malları Devlet Mallarının imtiyaz ve rüçhaniyetine sahiptir. Sandık mallarına kar ı i lenen suçlarda, Devlet malları aleyhine i lenen suçlar için öngörülen hükümler uygulanır.

## ALTINCI BÖLÜM

### SON HÜKÜMLER

#### UYGULANACAK HÜKÜMLER :

**Madde 42-** Bu Anasatü'nün nün tatbikinde 4357, 7117, 3179 sayılı Kanunlarla Türk Medeni Kanunu' nun ilgili hükümleri, Borç;lar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Türk Ceza Kanunu ve ilgili di er kanunların genel hükümleri dikkate alınır.

**Geçici Madde 1-** Bu Anasatüde öngörülen yönetmelikler ve yönetmelik de i iklikleri Sandığın yeni organlarının te ekkülünden itibaren üç ay içinde çıkartılır.

**Geçici Madde 2-** Yeni Yönetmelikler yürürlü e girinceye kadar eski Yönetmeliklerin bu Anasatüye aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

**Geçici Madde 3-** Anasatünün yürürlü e girmesinden itibaren eski Anasatüde öngörülen il ve ilçe seçim kurulları da dahil Sandığın seçimle olu an organlarının hukuki varlı ı son bulur.

**Geçici Madde 4-** Anasatünün yürürlü e girmesinden itibaren üç ay içinde Temsilciler Kurulu seçimleri yapılarak Sandığın organları te ekkül ettirilir.

Bakanlık, seçimlerle ilgili takvimi ve di er hususları belirleyerek, yetkili birimlere duyurur.

#### YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA :

**Madde 43-** 19.07.1985 tarih ve 18816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Anasatü ve de i iklikleri yürürlükten kaldırılmış tır.

## YED NC BÖLÜM

### YÜRÜRLÜK

**Madde 44-** Bu Anasatü yayımı tarihinde yürürlü e girer.

**Madde 45-** Bu Anasatü hükümlerini Milli E itim Bakanı yürütür.

**LK VE ORTA TEDR SAT MUALL MLER N N TERF VE TECZ YELER HAKKINDA KANUN**

Kanun Numarası : 1702  
Kabul Tarihi : 10/6/1930  
Resmî Gazete : 29.6.1930 /1532

**KISIM : 1**  
**Orta tedarisat muallimleri**

**Madde 1 -** Hükümsüz kalmı tır.

**Madde 2 -** Hükümsüz kalmı tır.

**Madde 3 - (Mülga: 5/3/1964 - 439/15 md.)**

**Madde 4 -** İK vazifeye stajyer olarak ba lanır. Staj senesi sonunda ehliyet ve tedris kabiliyeti, talim sicilli ve tefti raporu ile sabit olan stajyerler muallim unvanını alırlar. Meslekte kıdem, muallim unvanı alındı ı tarihten hesap edilir. Muallim unvanı alınmadıkça terfi edilemez ve iki sene zarfında muallim unvanını alamıyan stajyerlerin vazifesine nihayet verilir.

**Madde 5 -** Türkiye'de yüksek tahsilini bitirdikten sonra ecnebi memleketlerde tahsillerini ikmal edenler ibraz ettikleri tahsil vesikaları Maarif Vekaletince tasdik olundu u takdirde,ilk defa mesleke giriyorlarsa, Teadül Kanununun yedinci maddesi mucibince 10 uncu dereceye girerler. Muallimlikte herhangi bir kıdem de recesine geçtikten sonra ecnebi memleketlerde ikmal tahsil etmi ler ise, devam ettikleri müesseselerin normal tahsil müddetleri kıdemlerinde hesap edilir.

**Madde 6 - (Mülga: 8/6/1936 3007/14 md.)**

**Madde 7 - (De i ik: 18/6/1934 2517/2 md.)** Orta tedarisat mektepleri müdür, ba muavin ve muavinlerine muallimlik maa larından ba ka mekteplerdeki ve pansiyonlardaki idari vazifelerine mukabil 1452 numaralı kanunun 5 inci maddesine tevfikan ücret verilir. Bu ücretler varidatı müsait pansiyonlu mekteplerde kısmen umumi bütçeden, kısmen pansiyonlar tahsisatından nehari mekteplerle pansiyonu olmayan leyli ve varidatı müsait bulunmayan pansiyonlu mekteplerde tamamen umumi bütçeden verilir. Bu ücretlere ait kadro bu kanuna ba lı cetvelde gösterilmi tır.<sup>(1)</sup>

Cetvelde gösterilen ücretler azami olup mekteplerin derece ve ehemmiyetine göre Maarif Vekilli ince tesbit olunur.

Bu ücretlerden ne miktarının pansiyonlar tahsisatından verilece i her sene bütçe kanunları ile tesbit edilir.

**KISIM : 2**

**İK tedarisat muallimleri**

**Madde 8 - (Mülga: 5/1/1961 - 222/89 md.)**

**Madde 9 -** Hükümsüz kalmı tır.

**Madde 10** - Hükümsüz kalmı tır.

**Madde 11** - (Mülga: 13/1/1943 - 4357/15 md.)

**Madde 12** - Muallim muavinleri imtihan geçirek"muallim unvanını almadıkça" 17 nci dereceden yukarı terfi edemezler. Maarif Vekaleti lüzum gördü ü zaman altı ay evvelden haber vermek suretiyle bunları mecburi imtihana sevk ederek muvaf fak olamıyanları vazifeden çıkarabilece i gibi her vakit yerlerine muallim tayin etmek suretiyle onları münasip gördü ü di er mahallerde istihdam edebilir.

**Madde 13** - Yürürlükten kaldırılmı tır.

**Madde 14** - Uhdelerinde ba muallimlik gibi idari vazife bulunan ilk mektep muallimleri Teadül Kanununun 5 ve 789 numaralı Maarif Te kilatı Kanununun 13 üncü maddesi muacibince ayrıca bir tahsisat alırlar.

### KISIM : 3

#### Ik ve orta tedrisat muallimleri hakkında mü terek hükümler

**Madde 15** - Bir muallimin bir kıdem derecesinin tam sayılması o muallimin devre içinde inkıtasız olarak maarif hizmetlerinde bulunmasına ba lıdır. Bir mu allimin kendi iste iyle maarif hizmetleri haricinde geçirdi i müddet kıdemine zammolunmaz. Bu suretle maarif hizmetinden çıkmı olanlar tekrar muallimli e döndükleri zaman evvelce ayrıldıkları dereceye alınabilirler. Ancak maarif mesle inin her hangi bir ubesinde vazife yapan muallimlerle mebus ve asker olan muallimlerin hizmet müddetleri kıdemlerinde hesap olunur. Kezalik Maarif Vekaletinin müsaadesiyle memleket haricinde tedrisat i iyle me gul olan veya hususi mektepler de muallimlik edene meslek mensuplarının da bu hizmet müddetleri kıdemlerinde hesap olunur.

**Madde 16** - Ik ve orta tedrisat muallimlerinin terfilerinde esas kıdemle beraber vazifelerindeki muvaffakiyetleridir. Bir derecenin kıdem müddetini ikmal etmi bulunan bir muallimin daha yüksek bir dereceye terfi edebilmesi u vesikalarla muvaffakiyetini ispat etmesine mütevakıftır:

A- Ik tedrisat muallimleri, müfetti raporları ve maarif müdürlerinin müspet mütalaalarıyle;

B- Orta tedrisat muallimleri, müfetti raporları ve talim sicilleriyle.

**Madde 17** - Kanunun ne ri tarihinde muallimlerin esas vazifeleri itibariyle buldukları derecedeki müktesep hakları mahfuzdur. Ancak buldukları dereceler kıdemlerine nispetle yüksek olanlar o derecenin kıdemini dolduruncaya kadar terfi edemezler.

#### Muallimlerin taltifi

**Madde 18** - (De i ik: 25/7/1931- 1880/3 md.) Ik ve orta tedrisat muallimlerinden emsali arasında hususi kıymeti haiz orijinal bir eser meydana getiren muallimler otuz altı ve kırkncı maddelerde yazılı meclis ve komisyon mazbatası üzerine bir sene kıdem zammı alırlar. Ancak bu eserlerin orijinal ve kıymeti mahsusayı haiz oldu u evvelce Darülfünunca veya bir hey'eti ilmiyece tasdik edilmi olmak arttır. Vazifelerini mütadin fevkında yüksek bir muvaffakiyetle ifa ettikleri tefti raporla, talim sicilleri ve maarif ve mektep müdürlerinin bu husustaki mütalaalarıyle sabit olanlar keza 36 ncı ve 40 ncü maddelerde zikredilen meclis ve komisyon mazbatası üzerine takdirname verilmek veya bir seneye kadar kıdemlerine zammolunmak suretiyle taltif edilirler.

### KISIM : 4

#### Muallimler hakkında tatbik edilecek cezalar

##### Cezalar ve suçlar

**Madde 19** - (De i ik: 25/7/1931- 1880/4 md.) Müdür, ba muallim ve muallimlere ve ilk tedrisat müfetti lerine i ledikleri suçların mahiyetine ve derecesine göre a a ıdaki cezalar verilir:

- 1) İhtar
- 2) Tevbih
- 3) Ders ücretlerinin kesilmesi
- 4) Maaş kesilmesi
- 5) Kıdem indirilmesi
- 6) Derece indirilmesi
- 7) İstifa etmiş sayılmak
- 8) Vekalet emrine alınmak
- 9) Meslekten çıkarılmak
- 10) Devlet memurluğundan çıkarılmak.

**Madde 20** - İhtar ve tevbih cezaları şu hareketlere karşı verilir

1- Talimatname ve emirler mucibince yapılması lazım olan vazifelerin ifasında kusur etmek (bu halin neticesinde bir ahıs veya müessese zarar görürse zararın mahiyet ve derecesine göre daha ağır ceza verilebilir);

2- Mektep dahil ve haricinde muallimlik vakarına uymayacak hareketlerde bulunmak;

3- Arkadaşlarına ve talebesine karşı kaba muamelede bulunmak ve kaba lisan kullanmak;

4- Amirlerine karşı hürmetsiz tavır göstermek;

5- Talebenin vazifelerini tashih etmemek;

6- Yoklama ve imtihan evrakını idareye vaktinde teslim etmemek;

7- Vazifeye geç gelmek veya vazifeden erken çıkmak.

Yukarıdaki hallerin ilk defasında ihtar. Tekrarında tevbih cezası verilir.

**Madde 21** - Ders ücretlerinin kesilmesi cezası şu hallerde verilir.

1-Kabule ayan mazereti olmadan derse girmemek veyahut girdiği halde dersten başka bir şekilde meğul olmak;

2- İnzibat ve muallimler meclisi ve mubayaat komisyonu içtimalarına mazeretsiz olarak devam etmemek (bu son halin ilkinde ihtar, ikinci defasında ücret kesilmek cezası verilir);

3- Bir ay zarfında iki defadan ziyade derse geç gelmek;

Derse gelmeyen veya dershanede dersten başka bir şekilde meğul olan muallimin maaşından kesilecek miktarı tayin için dört hafta bir ay itibar olunarak muallimin maaş yekünü bir ay zarfında girmeye mecbur olduğu ders adedine taksim olunur ve böyle geçen her ders saati için muallimin maaşından bu miktarı ilk alacağı aylıktan kesilir.

Ühdesinde fazla ders olan muallimin fazla aldığı ücret; asıl maaşına zammedilerek ders ücreti bu yeküne göre hesap olunur.

Mazeret sebeble derse girmeyen muallimin mazeretini en çok üç gün zarfında ihbar ve bir hafta

içinde de ispat etmesi lazımdır.

Yoksa ceza tatbik olunur.

**Madde 22** - Maa kesilmesi cezası u hallerde verilir.

- 1- Arkada larına ve i için gelenlere fena muamele etmek;
- 2- Mektebin binasının ve e yanın muhafazasına ihtimam etmemek;
- 3- Talimatname ile uhdesine verilen i leri kasten yapmamak;
- 4- Talebeyi dövme;
- 5- Aynı suçtan dolayı iki defa tevbih aldı ı halde o fiili tekrar etmek;
- 6- Arkada larını ve maiyetini ba kası yanında tahkir etmek;
- 7- Gizlenmesi ve belli edilmemesi kabil olmayacak derecede sarho olarak gezmek.

Maa , fiilin derecesine göre bir günden on be günlü e kadar kesilir. Daha ziyade kesilmez.

**Madde 23** - Kıdem indirilmesi cezası u hallerde verilir.

- 1- mtiharlarda not takdirinde bitarafılıktan ayrılmak;
- 2- Amirine kar ı harekette bulunmak.

**Madde 24** - Derece indirilmesi cezası u hallerde tatbik olunur.

- 1- Sarho olarak mektebe gelmek.
- 2- Kumar oynamayı itiyat etmek veya umumi yerlerde kumar mahiyetinde oyunlarla vakit geçirmek.
- 3- Bir tarafı korumak veya ma dur etmek kastile memur oldu u tahkikatı esaslı bir surette yapmamak.

**Madde 25** - Bir orta tedrisat mualliminin, orta derecede mekteplerde ders vermekten aciz oldu u iki talim sicilli ile sabit oldu u takdirde muallim ilk mektep muallimli ine nakledilir.

**Madde 26** - stifa etmi sayılmak

- 1- Yeni tayin edildi i vazifeye, mazeretsiz olarak on be gün zarfında ba lamayan.
- 2- Ders senesi ba ında vazifesine mazereti olmadan vaktinde gelmeyen;
- 3- Ders senesi içinde mazereti olmadan bir hafta fasılasız mektebe gelme yen,
- 4- Bir sene zarfında dört defa ders ücreti kesilme cezasına u rayan müdür, ba muallim ve muallim veya ilk tedrisat müfetti i istifa etmi sayılır.

**Madde 27** - Meslekten çıkarılmak a a ıdaki hallerde tatbik olunur.

- 1- Gerek talebeye kar ı ve gerek hariçte muallimlik sıfatile telif edilme yen iffetsizli i sabit olan,
- 2- Talebeyi Vekaletin ve mektebin amirleri ve muallim ve memurları aleyhine itaatsızlı a te vik eden,

3- Müdür ba muallim ve muallimlerle ilk tedrisat müfetti lerinden talebesi ne kopya verenler,

**Madde 28 - (De i ik: 25/7/1931 - 1880/5 md.)** Devlet memurlu undan ihraç ve vekalet emrine alınmak cezaları Memurin Kanu nunun ahkamına tabidir.

**Madde 29** - İlk mektepe muallimlik etmekte aczi üç tefti raporile sabit olan ilk mektep muallimi tekaüde sevk edilir. Kezalik bir mektep ve sınıfta inzibati mu hafaza edemedi i için iki defa ba ka mektebe tahvil edilen orta tedrisat muallimi en son nakledildi i mektepte de idaresizli i ve aczi tahakkuk etti i takdirde tekaüde sevk olunur.

**Madde 30** - Bir terfi müddeti zarfında iki defa ihtardan gayri bir cezayı mucip fiili yapımı olanlara inzibat Komisyonu ikinci fiili için bir derece a ır ceza verebilir.<sup>(2)</sup>

**Madde 31** - Arkada larına, iftirada bulunan müdür, muallim, ba muallimlerle ilk tedrisat müfetti leri, iftiraları hangi nevi cezayı icap ettirecek suç ise o suçun cezasından bir derece a ırı ile cezalandırılırlar.

**Madde 32** - Bu kanunda tasrih edilmeyen ahval Memurun Kanunu ahkamına tabidir.

## KISIM : 5

### Ceza veren makamlar

**Madde 33 - (De i ik: 25/7/1931 - 1880/6 md.)** İhtar cezası a a idaki makamlar tarafından re'sen verilir:

- 1) Maarif Vekili
- 2) Vali
- 3) Maarif Müdürü
- 4) Lise, orta mektep ve muallim mektepleri müdürleri.

Bu ceza tahriren tebli olunur.

Tevbih cezası a a idaki makamlar tarafından re'sen verilir;

- 1) Maarif Vekili
- 2) Vali
- 3) Maarif Müdürü

**Madde 34** - İhtardan maada cezalar sicille kaydolunur.

**Madde 35 - (De i ik: 25/7/1931 - 1880/7 md.)** Ders ücretlerinin kesilmesi cezası Maarif Vekili, Maarif müdürleri ve orta derecede mektep müdürleri tarafından her biri kendi emir ve icra salahiyeti dairesinde olarak tatbik edilir.

### Maarif inzibat meclisleri

**Madde 36** - Her vilayet merkezinde bir maarif inzibat meclisi bulunur. Bu meclis ilk mektep muallim ve ba muallimleri ile ak am sanat ve ticaret mektep ve kursları muallimlerinin inzibati meselelerine ait karar ve hüküm verir.

**Madde 37 - (De i ik: 25/7/1931 - 1880/8 md.)** Vilayet Maarif inzibat meclisleri valinin riyaseti altında a a ida yazılı zatlardan teekkül eder:

Vali ( cabında Maarif Müdürünü tevkil edebilir.)

- 1) Vilayet Maarif Müdürü,
  - 2) Vilayet Daimi Encümeni azasından (kendi aralarından seçecekleri) bir zat,
  - 3) Merkezde mevcut muallim mektepleri, lise ve orta, mektepler müdürlerinden en kıdemlisi,
  - 4) Maarif Vekaleti tarafından seçilecek ilk tedrisat müfettişi,
  - 5) Merkez ilk mektep muallimlerinden (kendi aralarında iki sene müddetle seçecekleri) bir ilk mektep muallimi,
  - 6) Akşam sanat ve ticaret mektepleriyle kurslarına ait ilerde bu mektep ve kursların müdürleri de mecliste bulunur ve reyleri tirak ederler,
  - 7) Meclisin meclis oldu u bir meselenin tahkikatını yapan müfettişi (meclis azası arasında bulunan ilk tedrisat müfettişi ise bu mesele hakkında verilecek karara itiraz edemez ve rey veremez.)
- İlk tedrisat müfettişleriyle bu mecliste dahil olan muallimlere ait inzibati işlerin ilk mercii Maarif Vekaleti İnzibat Komisyonudur.

**Madde 38 - (Değişiklik : 25/7/1931 - 1880/9 md.)** Vilayet Maarif İnzibat meclisleri kararlarına, alakadar muallimler tebliğ tarihinden itibaren on beş gün zarfında itiraz ederlerse bu kararlar ikinci derecede olarak Maarif Vekaleti İnzibat Komisyonu tarafından tetkik ve bir hükme raptolunur.

**Madde 39 - (Değişiklik : 25/7/1931 - 1880/10 md.)** Vilayet maarif inzibat meclisleri; işbu kanunun hüküm ve karar hakkını kendilerine verdi iş ceza iş lerinden baş ka her sene Mayıs ayı içinde toplanarak vilayet ilk tedrisat muallimlerinin bir senelik umumi inzibat vaziyetini tetkik ve muallimler arasında takdir ve taltife layık görülenlerin isimlerini tesbit etmek ve bu bapta tanzim edecek iş bir mazbatayı vesikalariyle birlikte Haziran sonuna kadar Maarif Vekaletine göndermekle de mükelleftirler.

#### **Maarif Vekaleti İnzibat Komisyonu**

**Madde 40 -** Maarif Vekaleti İnzibat Komisyonu Müsteşarın riyaseti altında aşağıdaki zatlardan teşkil edilir:

- 1- Teftiş Heyeti Reisi;
- 2- İlk, orta ve yüksek ve mesleki tedrisat umum müdürleri;
- 3- Zati İşleri Müdürü Maarif Vekili Komisyonun tabii Reisi'dir.

**Madde 41 -** Maarif Vekaleti İnzibat Komisyonu; işbu kanunda hüküm ve karar salahiyeti kendisine bırakılan ceza iş lerinden baş ka, her sene Haziran ayı zarfında toplanarak orta tedrisat muallimlerinin bir senelik inzibat vaziyetini tetkik ile bunun hakkında bir mazbata tanzim ve orta tedrisat muallimleri arasında takdir ve taltife layık görülenlerin isimlerini bir cetvelde tesbit edip vesikalariyle ve kendi mütalaası ile birlikte Maarif Vekaletine tevdi eder.

**Madde 42 -** Vilayet maarif inzibat meclisleri ile Vekalet İnzibat Komisyonunun faaliyet tarzı bir talimatname ile tesbit olunur.

**Madde 43 -** işbu Kanunun ahkamı dairesinde salahiyettar makam ve meclislerin kararla ceza gören kimselerin bu ceza ve kararlar hakkında şüra'yı Devlette itiraz hakkı bakidir.

**Madde 44 -** 439 numaralı Orta Tedrisat Muallimleri Kanunu ile maarif tebliğatına mütedair 789 numaralı kanunun ve 842 numaralı ilk mektep ve muallim ve muavinlerine ait kanunla diğer kanunların bu kanun maddelerine uymayan hükümleri mülga'dır.

**Madde 45 -** Bu kanun 1 Eylül 1930 tarihinden muteberdir.

**Madde 46 -** Bu kanunun hükümlerini icraya Dahiliye, Maliye ve Maarif Vekilleri memurdur.

(1) 18/6/1934 tarih ve 2517 Sayılı Kanuna ba lı kadro cetvelleri 3043, 3413, 3834, 4472 Sayılı Kanunlarla de i mi ; en son 4774 Sayılı Kanunla düzenlenen mezkür cetveller, 31/7/1970 tarih ve 1322 Sayılı Genel Kadro Kanununun 9 uncu maddesiyle yürürlükten kaldırılmı lardır.

Ayrıca bu hükümde sözü edilen 1452 Sayılı Kanun 30/7/1939 tarih ve 3656 Sayılı Kanunun 25 nci maddesi ile; 3656 Sayılı Kanun ise 14/7/1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 237 nci maddesi ile yürürlükten kaldırılmı tır.

(2) 8/6/1949 tarih ve 5434 Sayılı Kanununun 135 inci maddesinin 14 üncü bendi ile, bu maddenin emeklili e ait hükmü yürürlükten kaldırılmı tır.

## stiklâl Mar ı-Bayrak Töreni

T.C.

M LLÎ E T M BAKANLI I

Ara tırma Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Ba kanlı ı

**SAYI :** B.08.0.APK.0.03.01.00-209/3167 Tarih: 07/10/1998

**KONU :** stiklâl Mar ı-Bayrak Töreni

### GENELGE

**101/1998**

Ulu önder Atatürk'ün kurdu u genç Cumhuriyetimizin 75. Yıl dönümünü co kuyla kutlamaya hazırlandı mız bu günlerde Türk Milleti, Atasının belirledi i hedefler do rultusunda ça da uygarlık düzeyine ula ma ve a ma kararlılı ı içindedir. Bu ba lamda ba ımsızlı mızın, ulusal birlik ve beraberli imizin sembolü olan Bayra mızın göndere çekilmesi ve indirilmesi; Türk Ulusunun egemenlik, özgürlük ve onurunu dile getiren ve ba ımsızlı mızın kazanılması anlamında somutla tıran stiklâl Mar ımızın söylenmesi esnasında a a ıdaki hususların bir kez daha açıklanmasına gereksinim duyulmu tur.

1. Ba ımsız bir devletin varlı mını belirleyen unsurlar, Millî Mar ı ve Bayra ıdır. Bu nite-liklerin, çocuklarımıza ve gençlerimize benimsetilmesi, insanımızın ya am tarzı olması



için en büyük görev ve sorumluluk, irfan ordusunun temel dinami i ö retmenlerimize dü mektedir.

2. Tüm e itim-ö retim kurumlarında Bayrak Törenleri, Bayra ımızın ve stiklâl Mar ımızın kutsallı na yakı ır ekilde düzenlenecektir. Bu törenler Bayra ımıza ve bu konuyla ilgili her türlü tedbir alınacaktır.

3. Bayra ımızın ekli, yapımı ve korunması ile ilgili esas ve usuller 2893 sayılı Türk Bayra ı Kanunu; Bu Kanunun uygulanmasına dair di er esaslar da Türk Bayra ı Tüzü ünde belirlenmi tir. Tüm e itim ve ö retim kurumlarında bu esaslara uygun Bayraklar kullanılacaktır.

4. Tüm kurumlarda kullanılan Bayraklar sa lam, yıpranmamı ve temiz olacaktır.

5. Göndere çekilecek Bayrak okul müdürünün odasında düzgün katlanmı , temiz beyaz bir örtü içerisinde camlı bir dolapta muhafaza edilecektir.

6. Tören öncesi Bayrak muhafaza edildi i dolaptan nöbetçi ö retmen e li inde bir kız, iki erkek ö renci tarafından düzgün bir ekilde iki el üzerinde katlı halde tören alanına getirilecektir. Bayra ın getirilmesi ve tekrar aynı usulle yerine konulması i leminde her tören için ö renciler nöbetle erek görev alacaktır.

7. Bayrak Törenleri ilgili kurumun müdürü denetiminde nöbetçi müdür yardımcısı, nöbetçi ö retmenler müzik ö retmeni ve beden e itimi ö retmenleri tarafından hazırlanacak ve yürütülecektir.

8. Bayrak Törenlerine törenin yapıldı ı sırada e itim ö retim kurumlarındaki tüm idareciler, ö retmenler, ö renciler ve di er görevliler katılacaklardır.

9. Bayra ın göndere çekilmesi görevli ö renci tarafından hızlı bir ekilde, gönderden indirilmesi ise yava yava yapılacaktır.

10. Bayrak Törenlerinde tüm konu malar Bayra ın göndere çekilmesi ve stiklâl Mar- ının söylenmesinden önce bitirilecektir.

11. Bayrak Törenlerinde müdür veya nöbetçi müdür yardımcısının "hazır ol" komutundan sonra tören alanındaki herkes tören disiplinine uygun gerekli saygı duru unda, Bayra a ve sesin geldi i yöne yönelerek Bayra ı selâmlayacak, sonra stiklâl Mar ımız hep birlikte gür bir sesle evk ve heyecan içinde seslendirilecektir.

12. Bayrak Törenlerinde stiklâl Mar ımızın ilk iki kıtasının söylenmesi esastır. stiklâl Mar ımız varsa bando ve müzik ö retmeni e li inde veya konuya en yatkın ö retmen tarafından söyletilecektir.

13. Bayrak Törenleri; e itim ö retim kurumlarının açılması ve kapanmasında, hafta ba ı ve hafta sonlarında, ulusal tatiller ve genel tatillerin ba laması ve tatil dönü ü kurumun açıkladı ı günlerde yapılacaktır. Hafta sonu, ulusal bayram tatilleri ve gnel tatiller süresince çekilen Bayrak indirilmeyecektir. Tatilin sona erdi i gün okulda ö renci bulunmadı ından göndere çekilen Bayrak gün batımında görevli personelce gönderden indirilecek ve Bayrak

düzenli bir şekilde muhafaza edildiği yere kaldırılacaktır.

14. Bayrak Törenleri ve Ulusal bayram törenlerine eğitim öğretim kurumlarındaki tüm personel katılacaktır.

Bu genelgede belirtilen esas ve usullere göre Bayrak Törenlerinin amacına uygun olarak yapılmasını önemle rica ederim.

**Bener CORDAN**

**Bakan a.**

**Müste ar**

#### KÜTÜPHANE HAFTALARI KUTLAMA YÖNERGESİ

Tebliğler Dergisi :MART 1992/2354

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, özel ve resmî okul öncesi eğitim ile ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında "Kütüphane Haftası"nın kutlanmasını düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge, özel ve resmî okul öncesi eğitim ile ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında "Kütüphane Haftası"nın kutlanması hakkındaki, usul ve esasları kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge, 179 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun Hükmündeki Kararname ile 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununa dayalı olarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

"Daire", Yayınlar Dairesi Başkanlığı'nı,

"Eğitim Kurumları", özel ve resmî okul öncesi eğitim kurumu ile ilköğretim ve orta öğretim kurumlarını,

"Kütüphane", özel ve resmî okul öncesi eğitim ile ilköğretim ve orta öğretim kurumlarındaki okul

kütüphanelerini,

"Kütüphane Haftası", Mart ayının son Pazartesi günü başlayan ve hafta boyunca her dereceli eğitim kurumunda çeşitli etkinliklerle kutlanan haftayı

ifade eder.

## K ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yetki ve Sorumluluklar

#### Yetki ve Sorumluluklar

**Madde 5-** Kütüphane Haftasının kutlanmasında yetki ve sorumluluk okul müdürüdür. Okul müdürü yetkisini, bir müdür yardımcısına devredebilir. Müdür yardımcısı yeterli olmayan okullarda, okulun Türkçe, Edebiyat, Rehber öğretmen veya herhangi bir öğretmen; okul müdürünce bu iş için görevlendirilir. İlköğretim okullarının birinci kademesinde (ilkokullarda) bu görevi, öğretmenler kurulunca seçilen kütüphanecilik kolu öğretmeni yürütür.

**Madde 6-** Kütüphane Haftasının kutlanmasından sorumlu öğretmene, çalışmalarında kütüphanede görevli memur yardımcı eder.

**Madde 7-** Kütüphane Haftasının düzenlenmesi ve kutlanmasında görevli öğretmene kütüphanecilik kolu üyesi öğretmenlerde yardımcı eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kutlama ile İlgili Usul ve Esaslar

#### Kutlama Esasları

**Madde 8-** Kütüphane Haftası boyunca her dereceli eğitim kurumunda yapılan kutlamalarda:

a) Kitap okuma zevki alışkanlığının, boş zamanları kitap okuyarak değerlendirilmesinin önemi, faydaları ve insana neler kazandırdığının anlatılması,

b) Kitabın önemini ve değerinin kavratılması,

c) Kitap ve kütüphane ile ilgili konular yapılarak açık oturum ve sergiler düzenlenmesi,

ç) Kitap ve kütüphane ile ilgili öğretmenlere ödevler verilmesi,

d) Geziler düzenlenerek çevredeki özel ve genel kütüphanelerin tanıtılması,

e) Bir kütüphaneye gidildiğinde oradan nasıl yararlanıldığı, özellikle ansiklopedi, sözlük gibi basımlı eserlerinin nasıl kullanılacağı ve aranılan bir eserin kataloglardan nasıl bulunacağına gösterilmesi,

f) Derslerin zaman zaman kütüphanelerde yapılarak kütüphane ve kitaplarla öğretmenlerin kaynağının sağlanması,

g) Her dereceli eğitim kurumunda kütüphane ve kitapları tanıtabilecek afişlere yer verilmesi,

h) Kütüphane ve kitapları tanıtan ve sevdiren sözlerin, öğretmenlerin yoğun olduğu yerlere ve sınıflara asılması,

ı) Ders kitaplarının dışında roman, hikâye, masal, şiir, inceleme, araştırma vs. gibi kitaplarında öğretmenler tarafından okunmasının yararlı olacağı ve öğretmenlerin zihni gelişmesini sağlayacağı belirtilerek bu

duygusunun kavratılması,

k) Kütüphane ve kitap konusunda ilk ve orta ö retim kurumları ö rencileri arasında kompozisyon, iir, resim ve afi yarı ması düzenlenmesi,

l) Okul kütüphanesinde bulunan eserlerin ö rencilere tanıtılması,

m) Ö rencilere inceleme ara tırma yapmanın metot ve tekni i ile not alma (tutma) usullerinin ö retilmesi,

n) Ö rencilerin kitap, dergi vb. yayınları temin etmelerini te vik için, kitap tanıtma saatleri, kitap piyangoları, okul kooperatifinden yararlanarak indirimli kitap satı larının düzenlenmesi,

o) Her dereceli e itim kurumunda ö retici filmler, televizyon, video, bilgisayar gibi araçlar varsa ö rencilerin bunlardan yararlanmalarının sa lanması,

p) Ö rencilere, Devlet malının en iyi bir ekilde kullanılması ve korunması duygusunun kazandırılması,

için çalı malar yapılır.

**Madde 9-** Kütüphane Haftasının kutlanması konusunda, 8 inci maddede belirtilenlerle bunun dı nda, yapılacak her türlü kutlamalarda ilgili Daire ile irtibat kurulur.

#### **Kütüphane Haftası Kutlamanın Amacı**

**Madde 10-** Kütüphane Haftası kutlamanın amacı;

a) Kütüphane ve kitapla ö renciyi kayna tırarak, kütüphane ve kitap hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olmak,

b) Ö rencilerin millî, ahlakî, insanî de erlere sahip, demokrasi ilkelerini benimsemi yapıcı, yaratıcı, özgür bilimsel dü ünçe ve sorumluluk duygusuna sahip ki iler olarak yeti melerine katkıda bulunmak,

c) Ö rencilerin ara tırma, inceleme ve not tutma yeteneklerini geli tirerek, millî ve sosyal hayata etkin bir ekilde katılmalarını sa lamaktır.

**Madde 11-** Kütüphane Haftasının, kutlanmasının plânlanması ve yürütülmesinde ö rencilerin ilgi, yetenek ve ihtiyaçları ile çevrenin imkân ve artları da göz önünde tutulur.

**Madde 12-** Kütüphane Haftası kutlamalarında grup çalı malarında oldu u gibi ki isel çalı malarada yer verilir.

**Madde 13-** Kütüphane Haftası kutlamalarının plânlanıp düzenlenmesi ve yürütülmesi için belli bir süre ayrılır. Bu süre ö rencilerin bo zamanlarını kapsayacak ve de erlendirecek ekilde düzenlenir.

**Madde 14-** Kütüphane Haftası Kutlamaları, kurum içinde ve dı nda her türlü imkândan yararlanarak ö retmen ve ö rencilerle birlikte yürütülür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yürürlük Hükümleri**

##### **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu Yönerge Tebli ler Dergisi'nde yayımlandı ı tarihte yürürlü e girer.

##### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu Yönerge hükümlerini Millî E itim Bakanı yürütür.

MAHALLE KURTULU GÜNLERİ, ATATÜRK GÜNLERİ VE TARİH GÜNLERİNDE YAPILACAK TÖRENLER  
YÖNETMELİĞİ<sup>(1)</sup>

Resmî Gazete : 05.04.1982/17655  
Tebliğ Dergisi :

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç:

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı;

a. Mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarih günlerinin anlam ve önemine uygun olarak coğrafya ile kutlanmasını sağlamak ve böylece Büyük Atatürk'e ve ilkelerine bağlılığı geliştirmek ve ulusal birliği pekiştirmek,

b) Bu günlerde yapılacak törenleri düzenlemek, koordinatör başkanlığı belirlemek, resmi ve özel kuruluşların bu konuyla ilgili hizmetlerinde birlik ve beraberliği sağlamak,

c) Törenlerle ilgili düzenlemelere dayanak olacak esasları belirlemektir.

Kapsam:

**Madde 2** - Bu yönetmelik; mahalli kurtuluş günleri, Atatürk

Amaç, Kapsam,

Dayanak ve Tanımlar

Amaç

**Madde 1**— Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açık İktisadi ve Sosyal Okulunun kuruluş, görev ve işleyişine ilişkin esas ve yöntemleri düzenlemektir.

Kapsam

**Madde 2**— Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açık İktisadi ve Sosyal Okulunun yönetim, personel, uzaktan ve gerektiğinde yüz yüze eğitim-öğretim işleriyle sınıf geçme ve sınavlara ilişkin esaslarını kapsar.

**Millî Eğitim Bakanlığı Açık İktisadi ve Sosyal Okulu Yönetmeliği**

Yayımlanma Tarihi : Resmi Gazete

Yayımlanma Tarihi ve Sayısı : 22/10/2001 - 24561

Numarası :

BÖLÜM

BİRİNCİ

Dayanak

Madde 3— Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 4306 sayılı Kanun, 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

Madde 4— Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığı'nı,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Genel Müdürlük: Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nü,
- d) Okul: Açık İlköğretim Okulunu,
- e) Müdürlük: Açık İlköğretim Okulu Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Açık İlköğretim Okulu Müdürünü,
- g) Öğrenci: Açık İlköğretim Okulu öğrencisini,
- h) Açık İlköğretim Okulu: Çeşitli nedenlerle zorunlu eğitimi tamamlayamayan ya da zorunlu eğitim çağına çıkmamış bireylerin eğitim-öğretim gördükleri ilköğretim kurumunu,
- ı) İlköğretim Kurumları: Resmî ve özel ilköğretim okullarını,
- i) Öğrenci Bürosu: İllerde oluşturulan büroları,
- j) Yüz Yüze Eğitim: Branş ve sınıf öğretmenlerince sınıf ya da dersane ortamında öğrencilere yaptırılan eğitim-öğretimi,

k) Veli: Öğrencinin ana-babasını, vasisini, aile başkanı ya da kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

l) Dönem: Eğitim-öğretimin başlangıcı tarihten sınavların yapıldığı tarihe kadar geçen her bir süreyi,

m) Ders Yılı: Her dönemi kapsayan süreyi,

n) Sınav: Programda yer alan derslerin, merkezî sistemle yapılan tüm sınavlarını,

o) Komisyon: Kayıt için başvuruda bulunanların öğrenim durumlarına göre ders ve sınıf yerleşimlerini yapan uyum komisyonunu,

ö) Öğretim Yılı: Ders yılının başlangıcı tarihten ertesi ders yılının başlangıcı tarihe kadar geçen süreyi, ifade eder.

K NC

#### BÖLÜM

Amaçlar, Genel İlkeler ve Çalışma Takvimi

#### Amaçlar

Madde 5— Okulun amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, gelişimi iletme araçlarını ve yeni teknolojileri kullanarak;

a) İlköğretimi tamamlayamayan ve zorunlu ilköğretim yaş sınırını aşan yeti kinlere; ilköğretimlerini tamamlayabilmelerine olanak tanıyarak toplumun eğitim ve kültür düzeyini yükseltmeyi,

b) Toplumun gelişmesine ve güçlenmesine ortam hazırlamayı,

c) Çeşitli nedenlerle, yeterince öğrenim fırsatı bulamayan öğrencilere, eksikliklerini tamamlama olanakları vermeyi, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlamayı,

d) Ö rencilere Anayasa, Atatürk ilke ve inkılâplarına, demokrasinin ilkelerine uygun olarak haklarını kullanabilme, görev ve sorumluluklarını yüklenbilme bilincini kazandırmayı,

e) Ö rencilerin millî kültür değerlerini tanıyıp takdir etmelerini ve benimsemelerini,

f) Ö rencileri Türkiye Cumhuriyeti devletine ve ülkesine bağlı, toplumdaki rollerini yapabilen, bakalarıyla iyi ilişkiler kurabilen, ekip anlayışıyla çalışabilen, çevresine uyabilen, doğru kararlar verebilen ve diğer görevlerini yerine getirebilen yurttaşlar olarak yetiştirmeyi,

g) Ö rencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma, çözüm arama alışkanlıklarını kazandırmayı,

h) Ö rencilerin bilimsel ve yaratıcı düşünmelerini, araştırmaya yönelik çalışmaları

kazanabilmelerini ve estetik duygularının gelişmesini,

ı) Ö rencilere, çağdaş bilgi ve teknolojilerle ekonomiye katılımı benimsetip bir mesleğe yönelik olarak kolaylaştıracak davranışları kazandırmayı,

i) Ö rencilere kendisinin, ailesinin ve toplumun sağlıklı ile çevreyi koruma yönünde gereken bilgi ve alışkanlıkları kazandırmayı, sağlamaktır.

Genel İlkeler ve Ö retim Yöntemleri

Madde 6— Ö retimde aşağıdaki genel ilke ve yöntemler göz önünde bulundurulur:

a) Çeşitli nedenlerle ilkö retimlerini tamamlayamayan ve zorunlu ilkö retim yaş sınırını aşan yetkinlere ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda Açık İlkö retim Okulundan yararlanma hakkı verilir. Tutuklu, hükümlü

ve bedensel engelli olduklarını belgelendirenlerde ya kaydı aranmaz.

b) Programların uygulanmasında görsel ve işitsel iletişim araçlarından etkin bir biçimde yararlanılması esas alınır ve gerektiğinde yüz yüze eğitim olanaklarından yararlanır.

c) Program ve kaynakların, televizyon ve radyo programları, yazılı belgeler, bilgisayar disketleri, 'CD-ROM'lar ve benzeri araçlarla desteklenmesi esastır.

d) Ölçme ve değerlendirilmede, programda belirtilen amaçlara ulaşılabilmesi için gerekli davranışların kazandırılması esas alınır.

e) Tüm derslerde, "Türkçe"nin doğru ve güzel kullanılması temel hedeftir.

Çalışma Takvim

Madde 7— Çalışma takvimi, okul müdürlüğü önü önerisiyle Bakanlıkça düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ

BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde 8— Okul, Genel Müdürlük bünyesinde ve merkezî sistemle uzaktan eğitim veren bir ilköretim kurumudur. Kurum; merkezde okul müdürlüğü, tarafta ise öğrenci büroları şeklinde örgütlenir. Okuldaki görevliler; müdür, müdür yardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelden oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 9— Müdürlüğün görevleri:

a) İlköretim ders programlarına uygun olarak uzaktan eğitim sağlamak.

- b) Radyo ve televizyon programları hazırlamak, hazırlatmak ve yayımlanmasını sağlamak.
- c) E-İtim-ö retimle ilgili kaynak ve yayınların bürolara ulaşımını sağlamak.
- d) E-İtim-ö retim ve sınavlarla ilgili mevzuatı hazırlamak ve makama sunmak.
- e) Statistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek.
- f) Uzaktan ö-İtimle ilgili yurt içi ve yurtdışı e-İtim etkinliklerini izlemek ve değerlendirmek.
- g) Ö-İtenci sorunlarıyla ilgilenmek ve gerekli önlemleri almak.
- h) Diploma ve belgeleri düzenlemek.
- ı) Genel Müdürlük tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

#### Okul Yönetimi

Madde 10— Okul yönetimi, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda kurumun sürekli yenilenmesi ve geliştirilmesi için çalışır. Zamanı ve tüm olanakları, okulun amaçlarını gerçekleştirebilmek üzere kullanır. Okula, yönetim işlerini yürütmek üzere mevzuatına uygun olarak müdür, müdür yardımcısı ve müdür yardımcısı atanır.

#### Okul Müdürü

Madde 11— Okul müdürü, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı olarak millî eğitimin genel amaçları doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirebilmek üzere kurumun, yönetiminden sorumlu eğitim lideridir. Müdür görevinde; sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek davranışlar içinde bulunur ve görevini yerine getirirken toplam kalite yönetimi anlayışına uygun, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. Müdür,

okulun ita amiri ve personelin sicil amiridir.

#### Müdür Baş Yardımcısı

Madde 12— Müdür baş yardımcısı, müdürün en yakın yardımcısı olup müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Okulun tahakkuk amiridir. Müdür baş yardımcısı; eğitim-ö-İtim, yönetim, öğrenci, özlük ve her türlü yazı, ma, iletişim, halkla ilişkiler ve benzeri konularda okul müdürü tarafından kendisine verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yürütülmesinden ve ilgili diğer işlerden müdüre karşı sorumludur.

#### Müdür Yardımcıları

Madde 13— Müdür yardımcıları, okulun her türlü eğitim-ö-İtim, yönetim, özlük, öğrenci, tahakkuk, ayniyat, yazı, ma, temizlik, düzen ve halkla ilişkiler konularında müdür baş yardımcısının gözetiminde müdüre karşı sorumludur.

#### Ö-İtmenler

Madde 14— Ö-İtmenler, okulun eğitim-ö-İtim işlerine etkin bir biçimde katılırlar. Bu konularda; kanun, yönetmelik, yönerge ve emirlerde belirtilen görevlerle okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

#### Memurlar

Madde 15— Memurlar;

- a) Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutarlar.
- b) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar, dosyalar, cevaplanması gerekenlere süresi içinde cevap hazırlar.



c) Kendilerine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.

d) Öğretmen ve diğer çalışanların öznlük dosyalarını tutarlar ve bunlarla ilgili de i eksiklikleri günü gününe yazarlar.

e) Arşivin düzenlenmesinden ve hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Bunların dışında müdür, müdür yardımcısı, müdür yardımcısı ve öğretmenler tarafından kendilerine verilen i ve i lemleri yaparlar.

#### Mutemet

Madde 16— Mutemet; yönetici, öğretmen, memur ve diğer personelin aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sa lık ve benzeri öznlük haklarının zamanında verilmesini sa lar. Bunlarla ilgili belgeleri saklar. Okulun malî i lerini yürütür, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesini sa lar.

#### zleme ve De erlendirme Kurulu

Madde 17— zleme ve de erlendirme kurulu, bir yıllık e itim öğretmenliklerini gözden geçirerek yapılan faaliyetleri izler ve de erlendirir. zleme ve de erlendirme kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı ve öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda kurula, müdür yardımcısı, yoksa müdürün görevlendirece i müdür yardımcısı başkanlık eder. Bir öğretim yılı için kurulca seçilen iki yazman, kurul görüşmelerini tutanak hâline getirir. Kurul, yılda en az iki defa toplanır. Toplantı tarihi ve gündemi, okul müdürlü ü tarafından bir hafta önceden duyurulur.

Toplantıda, önceki yılın faaliyetleri de erlendirilerek belirlenen eksiklikler giderilir. E itim-ö retimdeki niteli in ve verimlili in artırılması yönünde alınacak

önlemler görüşülerek karara bağlanır. Ayrıca gündemde belirlenen diğer konular görüşülür.

#### Ö retimi Büroları

Madde 18— Yönetici, öğretmen, memur ve diğer personelden oluşturulan bürolarca yapılacak i ler unlardır:

a) Öğretimi başvurularını kabul etmek ve aday kaydı yapmak.

b) Okulca gönderilen belge ve dokümanların öğretmenlere ulaşmasını sa lamak.

c) Öğretimi belgesi (EK-4) düzenlemek ve öğretmenlerle ilgili yazı maları yapmak.

d) Öğretimlerin bireysel veya ortak sorularını cevaplamak, danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini yapmak.

e) Gerekli durumlarda yüz yüze e itimi plânlamak ve yürütmek.

f) Aday kayıt i lemlerini tamamladıktan sonra kayıt belgelerini okula göndermek, sınavlarla ilgili faaliyetlere katılmak.

g) Yönetimce verilen diğer görevleri yapmak.

#### DÖRDÜNCÜ

#### BÖLÜM

#### Ba vuru, Kayıt-

#### Kabul ve Uyum

#### Ba vuru Süresi ve Yeri

Madde 19— Ba vurular, faaliyet ma takviminde belirlenen tarihler arasında öğretmen bürolarında kabul edilir.

#### Ba vuru Ko ulları

Madde 20— Okula, zorunlu eğitim yaını bitirenlerden;

- a) İlköğretim 5 inci sınıfını tamamladıını belgelendirenler,
- b) Yeti kinler II nci kademe eğitimi başarı belgesi olanlar,
- c) Yeti tirici ve tamamlayıcı temel eğitim-B kurs belgesi olanlar,
- d) İlköğretim 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıflarından ayrılanlar,
- e) Yurt dı ında öğrenim görüp (a) ve (d) bentlerindeki durumlardan birine denkli ini yaptırmı olanlar, başarı vurabilirler.

Ba vuru

Madde 21— Baş vuru ko ullarından birini taşıyanlar, belirlenen tarihlerde öğrenci bürolarına başarı vurarak aday kayıtlarını yaptırabilirler.

Kayıt için stenen Belgeler

Madde 22— Okula kayıt yaptıracaklardan;

- a) Öğrenim belgesinin aslı,
- b) Nüfus cüzdanının onaylı fotokopisi,
- c) Son altı ay içinde çekilmi iki adet vesikalık fotoğraf,
- d) Katkı payına ait banka dekontu veya posta çeki alındısı,
- e) Baş vuru formu,
- f) Bürolardan alınan öğrenci dosyası, istenir.

Kayıt-Kabul

Madde 23— Öğrenci bürolarınca, aday kayıtları yapılanların belgeleri,

dosyalarıyla birlikte kesin kayıtları için okul müdürlü üne gönderilir. Öğrencilerin belgeleri okul müdürünün görevlendirece i müdür yardımcısının başkanlı ında iki er öğrenci retmeden oluşturulacak komisyonlarda değerlendirilerek uygun bulunanların kayıtları yapılır.

Uyum lemleri

Madde 24— Öğrencilerin uyum lemleri, komisyonlarca a a ıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Öğrenim belgesindeki dersler dikkate alınarak öğrencinin sınıfı belirlenir.
- b) Önceki yıllarda, ayrı ayrı okutulan, ancak sonradan birleştirilmi derslerden birini başarı mı olanlar, di erini de başarı mı sayılırlar.

c) Okulda okutulmayan ancak daha önceki yıllarda okutulan seçmeli ders/dersleri başarı aranlar, o sınıfın seçmeli ders/derslerini başarı mı sayılırlar.

d) Ustalık ya da Kalfalık Belgesiyle başarı vuran ilköğretim 5 inci sınıfını tamamlamı olan öğrencilerin

kayıtları, do rudan 7 nci sınıfa yapılır.

e) Belgeler değerlendirilirken bir üst sınıfa kaydına karar verilen öğrenciler, önceki sınıfına sonradan

konulmu derslerden sorumlu tutulmazlar.

f) 10'luk not sisteminde verilen notlar, 5'lik not sistemine, a a ıdaki ekilde çevrilir.

Onluk Sistem  
Sistem

Be lik  
Derecesi

10 - 9  
Pekiyi

.....5.....

8 - 7	.....4.....
yi	
6	.....3.....
Orta	
5 - 4	.....2.....
Geçer	
3 - 2 - 1	.....1.....
Ba arısız	

g) Daha önce dı ardan bitirme sınavlarına katılırken ayrılan ö renciler, okula kayıt yaptırmaları durumunda, dı arıdan bitirme sınavlarında ba arılı oldukları derslerden sorumlu tutulmazlar.

#### Ö renci Dosyası

Madde 25— Okul müdürlü ünce her ö renci için, bir "Ö renci Dosyası" düzenlenir. Bu dosyada, ö rencinin belgeleri bulundurulur. Ayrıca "Ö renci Ki isel Dosyası" düzenlenmez.

#### Veli-Vasi

Madde 26— Tutuklu, hükümlü ve bedensel engelli ö rencilerin ba vuru, kayıt-kabul ve mezuniyet i lemlerinin yürütülmesinde veli veya vasi tayin edilir. i lemlerini kendisi yürütecek olanlarda veli zorunlulu u aranmaz. Ancak kayıt silme ve diploma alma i lemlerini kendileri yürütemeyecek olan ö rencilerin yetki verecekleri ki ilerden vekâlet istenir.

#### Kayıt Yenileme

Madde 27— Ö renciler, her ö retim yılı için kayıtlarını yenilerler. Kayıt yenilemeyenlerin ö rencilik hakları, o ö retim yılı için dondurulur. Ö rencilerin kayıtlarını yenilemeleri durumunda ö rencilik hakları devam eder.

#### li ik Kesme

Madde 28— Ö renciler, istemeleri durumunda okul müdürlü üne ba vurarak kayıtlarını sildirebilirler.

#### Ö rencilik Hakları

Madde 29— Kayıtlarını yenileyen ö renciler, askerlik tecili dı nda tüm ö rencilik haklarından yararlanırlar.

BE NC

#### BÖLÜM

E itim-

#### Ö retim

#### Dersler

Madde 30— Okulda, ilkö retim ders programlarının uygulanması esastır.

Ancak ö renciler;

a) "Resim- , Müzik, Beden E itimi" ve " E itimi" gibi uygulamayı gerektiren derslerden,

b) itme ve konu ma engelli olduklarını, Sa lık Kurulu Raporuyla belgelendirenler yabancı dil dersinden,

c) Müslümanlıktan ba ka di er dinlere mensup olanlar, beyanlarına göre isterlerse "Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi" dersinden, muaf tutulurlar.

ALTINCI

#### BÖLÜM

Ölçme ve De erlendirme,  
Sınavlar, Sınıf Geçme

#### Ölçme ve De erlendirme

Madde 31— Ö renci ba arısının ölçülmesi ve de erlendirilmesinde:

a) Okul ve ders programlarında belirtilen özel ve genel amaçlar ile açıklamalar esas alınır.

70 – 84 4 yi

55 – 69 3 Orta

b) Ba arı, okutulan derslerin her birinden sınav notları esas alınarak saptanır.

45 – 54 2 Geçer

0 – 44 1 Ba arısız

c) Ölçme araçlarında, sadece bilginin ölçülmesine de il kavrama, uygulama, analiz, sentez ve de erlendirme düzeyinde edinilen davranı ların ölçülmesine de a rlık verilir.

#### Sınavların Yapılması

Madde 33— Ö renci ba arısının saptanması amacıyla çalı ma takviminde belirtilen tarihlerde merkezi sistemle dönem sonu sınavları ile not yükseltme sınavı yapılır.

d) De erlendirmede 5'lik not düzeni kullanılır.

#### Sınavlarda Kopya Çekilmesi

Madde 34— Ö renciler, sınav kurallarına uyarlar. Sınavlarda kopya çekenler veya kopya çekilmesine yardımcı olanlar tutanakla saptanır. Bununla ilgili belge ve dokümanlar tutana a eklenerek i lem yapılmak üzere sınav belgeleriyle birlikte okul müdürlü üne gönderilir. Bu gibi ö renciler, sınavına girdikleri o oturumdaki ders ya da derslerden ba arısız sayılırlar.

e) Ö rencilerin, bir dersten ba arılı sayılabilmeleri için birinci ve ikinci dönem sonu sınavlarında alınan notların aritmetik ortalamasının en az iki olması gerekir. Dönem sınavlarından birisine katılamayan ö rencilerin ba arılı sayılabilmeleri için katıldıkları sınavda aldıkları notun en az üç olması gerekir.

#### Sınavlara Katılamayanlar

Madde 35— Çe itli nedenlerle sınavlara katılamayanlar, o sınav haklarını kaybederler.

f) Bir dersin yıl sonu notu hesaplanırken bölme i lemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür, yarım ve yukarısı tama yükseltir.

#### Sınav Yeri

Madde 36— Ö renciler, ba vurularında belirttikleri merkezlerde sınava alınırlar.

g) Ba arısız oldukları ders ya da dersleri bulunan ö rencilere yıl sonunda "Not Yükseltme Sınavı" hakkı verilir. Not yükseltme sınavına giren ö rencilerin, ba arılı sayılabilmeleri için sınava girdikleri ders ya da derslerin notlarının en az iki olması gerekir.

#### Not Verme

Madde 32— Not verme ve yıl sonu notunun belirlenmesinde Millî E itim Bakanlığı lkö retim Kurumları Yönetmeli inin ilgili hükümleri uygulanır. Buna göre verilecek notlar ve puanlar a a ıda gösterilmiştir:

PUAN	NOT	DERECE
85 – 100	5	Pekiyi

#### Sınav Sonuçlarının Duyurulması

Madde 37— Sınav sonuçları, belirtilen tarihte sınav sonuç belgesiyle ve ileti im araçlarıyla ö rencilere duyurulur.

#### Sınıf Geçme

Madde 38— Bütün derslerden ba arılı olan ö renciler do rudan, bir veya iki dersten ba arısız olanlar sorumlu olarak bir üst sınıfa geçerler. Ancak bu derslerin birinden, önceki sınıfta da ba arısız olan ö rencilerle, ikiden fazla ba arısız dersi olanlar, bir üst sınıfa geçemezler. Bu gibi ö renciler ba arısız oldukları derslerden sınavlara katılırlar.

#### Sorumlulu un Kalkması

Madde 39— Sorumlu olarak geçilen dersin;

- Programından,
- Aynı dersin bir üst sınıftaki programından,
- Bir üst sınıfta programının bulunmaması hâlinde okumakta oldu u sınıfın tüm derslerinden, ba arılı olunması durumunda sorumlulu u kalkar.

#### YED NC

#### BÖLÜM

Ö renim Belgeleri,  
Defter ve Dosyalar

#### Ö renim Belgesi

Madde 40— Kayıtları silinen ö rencilere son ö renim durumlarını gösterir bir "Ö renim Belgesi" düzenlenir (EK-1).

#### Diploma

Madde 41— Okulun 8 inci sınıfını bitirenlere ilkö retim okulu diploması verilir.

#### Diplomaların Düzenlenmesi

Madde 42— Diplomaların düzenlenmesinde a a ıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Diplomalar, diploma defterine göre düzenlenir.

b) Kimlik bilgileri için nüfus cüzdanı esas alınır.

c) Diploma tarihi, son sınav tarihini izleyen ilk i günüdür.

d) Diplomaya, okulun ilk mezun verdi i tarihten itibaren düzenlenen diplomaların sırasını gösterir numara verilir.

e) Diplomalar, ilgili müdür yardımcısı ve okul müdürü tarafından imzalanır.

f) Diplomaların so uk damgası Genel Müdürlükte yapılır.

g) Diploma almaya hak kazananların listesinin bir örne i ve CD'ler Genel Müdürlükçe saklanır.

h) Diplomalar, ö rencilere, velilerine veya vasilerine verilir. Kurumlar arası yazılı ba vuru durumunda ise diploma, taahhütlü olarak ilgili kuruma gönderilir. Diploma defterindeki imza bölümüne resmî yazının tarihi ve sayısı yazılır.

i) Çe itli nedenlerle zamanında düzenlenememi olan diplomalar, mevcut kayıtlara göre düzenlenir. Ayrıca, diploma ve ö renim belgesiyle okulda saklanması gereken defter ve belgeler, silintisiz ve kazıntısız olarak düzenlenir. Ancak diploma, ö renim belgesi ve saklanması gerekli di er belgelerin düzenlenmesinde sehven yapılan yanlışlıkların silinti ve kazıntı yapılmaksızın do rusu üst kısmına yazılır ve onanır. Mahkeme kararıyla yapılan de i iklikler, mevcut bilgiler de i tirilmeden diploma veya belgenin arkasına son ekliyle yazılır ve Okul Müdürü tarafından onaylanır.

#### Diploma Notu

Madde 43— Diploma notu; 4 üncü, 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıflardaki a ırlıklı

notların aritmetik ortalamasıdır. Ancak geçmi yıllara ait yıl sonu ba arı ortalamalarınınbulunamaması hâlinde diploma notları, ö renim belgelerindeki notlarla okuldan aldıkları notlara göre saptanır. Ö renimlerinin bir kısmını yurt dı nda yapıp yurda dönen ö rencilerin diploma notları, yurdumuzda okudukları yıllara ait yıl sonu ba arı ortalamalarına göre saptanır.

#### Belgesini Kaybedenler

Madde 44— Diplomasını veya Ö renim Belgesini kaybedenler, okul müdürlü üne dilekçe ile ba vururlar. Okul müdürlü ünçe, okuldaki kayıtlara göre ö renciye Diploma Kayıt Örne i (EK-3) veya Ö renim Belgesini Kaybedenlere Mahsus Belge (EK-2) bir defaya mahsus verilir.

#### Defter ve Dosyalar

Madde 45— Okulda;

- a) Ö renci kütü ü,
- b) Sınıf geçme defteri,
- c) Diploma defteri,
- d) Belge defteri,
- e) Devam–devamsızlık defteri,
- f) Gelen–giden evrak defteri,
- g) Zimmet defteri,
- h) Personel ahıs dosyaları,
- i) Maa bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
- i) Gelen–giden yazılar dosyası,
- j) Gizli yazı dosyası,

- k) statistik ve brifing dosyası,
  - l) zleme ve de erlendirme kurulu karar tutanakları dosyası,
  - m) Ö renci dosyası,
  - n) Mevzuat hükümlerine göre tutulması gereken di er dosyalar,
- tutulur.

Ö renci kütü ü, sınıf geçme defteri, diploma defteri manyetik ortamda tutulur. Sınıf geçme ve diploma defteri; okul müdürlü ü, ilgili birim ve Genel Müdürlükte saklanmak üzere üçer kopya halinde hazırlanır. Ayrıca, diploma almaya hak kazananların listesiyle diploma defterinin birer örne i saklanır.

#### SEK Z NC

#### BÖLÜM

#### Di er

#### Hükümler

#### Kılık Kıyafet

Madde 46— Yönetici, ö retmen, memur, sözleşmeli, geçici ve di er personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Çalı anların kılık kıyafetlerinde "Millî E itim Bakanlığı ile Di er Bakanlıklara Ba lı Okullarda Görevlilerle, Ö rencilerin Kılık Kıyafetlerine li kin Yönetmelik" esaslarına uyulur.

#### Okulun Denetimi

Madde 47— Okul müdürü, Genel Müdürlü e kar ı sorumludur. Yapılan i ve i lemlerde denetim, genel mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 48— Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilkö retim kurumlarında uygulanan mevzuat hükümleri uygulanır.

## BÖLÜM

### DOKUZUNCU

#### Hükümler

#### Yürürlük

Madde 49— Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlü e girer.

#### Yürütme

Madde 50— Bu Yönetmelik hükümlerini Millî E itim Bakanı yürütür.

#### Milli E itim Bakanlığı Aday Memurların Yeti tirilmelerine li kin Yönetmelik

Yayın : Tebli ler Dergisi

Yayın Tarihi ve Sayısı : 30/01/1995 - 2423

Numarası :

#### B R NC BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeli in amacı, Millî E itim Bakanlığı merkez ve ta ra te kilatındaki görevlere aday olarak atanan Devlet memurlarının yeti tirilmeleri ve asli memurlu a geçirilmeleriyle ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Millî E itim Bakanlığı merkez ve ta ra te kilatına aday memur olarak atananlar hakkında uygulanır.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 21/02/1983 gün ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlü e konulan "Aday Memurların Yeti tirilmelerine li kin Yönetmelik" in 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen; "Bakanlık", Millî E itim Bakanlığı nı, "Merkez Te kilatı", Bakanlı a do rudan ba lı kurul, ana hizmet birimleri, danı ma ve denetim birimleri ile yardımcı birimleri, "Ta ra Te kilatı", Bakanlı nın merkez ve yurt dı ı te kilatı dı nda kalan okul ve kurumları, "Aday memur", bu Yönetmelikte belirlenen temel, hazırlayıcı ve uygulamalı e itimlere tabi tutulmak üzere Bakanlık merkez ve ta ra te kilatındaki görevlere ilk defa Devlet memuru olarak atananları, "Aslı memur", adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı ve uygulamalı e itimlerin hepsinde ba arılı olan ve bu süre sonunda olumlu sicil alarak adaylı ı kaldırılanları, "Adaylık e itimi", aday memurların yeti tirilmesi amacıyla düzenlenen temel, hazırlayıcı ve uygulamalı e itim devrelerim içine alan e itimi, "Temel e itim", aday memurlara Devlet memurlarının ortak özellik ve nitelikleriyle ilgili konularda verilen e itimi, "Hazırlayıcı e ilim", aday memurlara atandıkları hizmet sınıfları ve görevleriyle ilgili olarak verilen e itimi, "Uygulamalı e itim", aday memurlara atandıkları hizmet sınıfı ve görevleriyle ilgili olarak yaptırılan stajı, "Sınav", temel ve hazırlayıcı e itim dönemleri sonunda yapılacak de erlendirmeler için aday memurların bilgi seviyelerini ölçme i lemini, "De erlendirme", temel ve hazırlayıcı e itim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile uygulamalı e itim sonundaki bilgi ve beceri seviyesini ölçme i lemini, "Rehber ö retmen", aday ö retmeni yeti tirmek üzere görevlendirilen ö retmeni, "Rehber e itici", aday memuru yeti tirme görevi verilen e iticiyi, "Yıl", bu Yönetmelik ile belirlenen e itimlerde toplam bir takvim yılı esasına göre geçen süreyi, "Ö retim yılı", ö retimin ba ladı ı tarihten itibaren bunu takibeden ö retim yılının ba lamasına kadar geçen süreyi, "İlgili birim", memurun görevli bulunduğu il millî e itim müdürlü ü veya merkez te kilatı

bünyesinde adaylık i lemlerinin yürütüldü ü birimi, ifade eder.

## K NC BÖLÜM

### Genel lkeler, Kurullar ve Komisyonlar E itim le ilgili Genel lkeler

**Madde 5-** Aday memurların;

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk lke ve nkılaplarına, Anayasada ifadesini bulan Türk milliyetçili ine sadakatle ba lı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde, tarafsızlık ve e itlik ilkelerine ba lı kalarak uygulayacak, yurt ve vatanda sevgisiyle dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatanda lara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur olacak ekilde yeti tirilmeleri,
- Hizmetin gerektirdi i bilgi ve becerileri kazanarak zaman ve kaynak israfına meydan vermeden hizmetlerin en verimli ekilde yerine getirilmesini sa layacak yönde yeti tirilmeleri,
- Adaylık e itimlerinin birbirini takip eden bir sıra içinde ve ö retim seviyeleri dikkate alınarak düzenlenip yürütülmesi,
- Aslı memurlu a atanabilmeleri için adaylık e itimlerinin her devresini ba arı ile tamamlamı olmaları,
- Temel ve hazırlayıcı e itimlerinin Merkezi E itim Yönetme Kurulunca belirlenecek e itim merkezlerinde, uygulamalı e itimlerinin ise atandıkları okul ve kurumda yapılması, esastır.

### Merkezî E itim Yönetme Kurulunun Kurulu u

**Madde 6-** Bakanlık merkez te kilatında Müste ar veya görevlendirece i Müste ar yardımcısının ba kanlı nda; Personel Genel Müdürü, Hizmet ç i E itim Dairesi Ba kanı le Müste arca görevlendirilecek yeteri kadar ö retim dairesi amirinden olmak üzere Merkezî E itim Yönetme Kurulu kurulur. Bu kurulun sekreteryası i leri Hizmet ç i E itim Dairesi Ba kanlı nca yürütülür.

### Merkezî E itim Yönetme Kurulunun Görevleri

**Madde 7-** Merkezî E itim Yönetme Kurulunun görevleri unlardır:

- Temel ve hazırlayıcı e itim programlarını ve bu programların uygulanmasında gerekli araç ve gereçleri ve sınav sorularının konulara göre a ırlık derecelerini belirlemek, sınav çe idine göre sorulan hazırlamak, e itim yerlerine da ıtılmasını sa lamak,
- E itici personelin niteliklerini belirlemek,
- Her bir e itim ve bunlarla ilgili sınavların programları çerçevesinde yapılması ve yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- E itim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,

- Di er kurum ve kurulu larla gerekli her türlü is birli ini sa lamak,
- E itim faaliyetlerini denetlemek veya denetlenmesini sa lamak,
- Her bir e itim devresinin süresini ayrı ayrı belirlemek,
- E itim faaliyetlerinin en etkin ve verimli bir ekilde yürütülmesi bakımından ilgili birimler arasında gerekli i bölü ümünü yapmak,
- Bakanlık merkez te kilatı birimlerinin aday memurların yeti tirilmelerine ili kin esas ve usuller konusundaki tekliflerini de erlendirerek sonuçlandırmak.

### E itim ve Sınav Yürütme Komisyonunun Kurulu u

**Madde 8-** E itim ve sınav i lemlerini yürütmek üzere merkez ve ta ra te kilatında e itim ve sınav yürütme komisyonları kurulur.

Bu komisyonlar;

- Merkez te kilatında, Hizmet iç i E itim Dairesi Ba kanı ba kanlı nda; Merkezî E itim Yönetme Kurulunu olu turan birimlerin her birinde en az ube müdürü düzeyinde görevlendirilecek üyelerden olu ur. Bu komisyonun sekreteryası iç i Hizmet ç i E itim Dairesi Ba kanlı nca yürütülür.
- Ta ra te kilatında, il millî e itim müdürünün ba kanlı nda; ilkö retim müfetti leri kurulu ba kanı, il millî e ilim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından görevlendirilecek bir il millî e itim müdür yardımcısı veya ube müdürü ile okul öncesi e itim, ilkö retim, orta ö retim, özel ö retim ve yaygın e itim kurumlarını temsilen kendi aralarından seçecekleri birer üyeden olu ur. Komisyonun sekreteryasını ba kan tespit eder.

### E itim ve Sınav Yürütme Komisyonunun Görevleri

**Madde 9-** E itim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri unlardır:

- Merkezî E itim Yönetme Kurulunun görevleri ve bu kurulca alınan kararlar do rultusunda e itim ve sınavlarla ilgili her türlü i ve i lemleri yürütmek,
- Sınav sonuçlarını aday memurlara tebli etmek, ilgili birimlere göndermek,
- Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca ba lamak,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Temel ve Hazırlayıcı E itim

#### Temel E itimin Ö eleri

**Madde 10-** Temel e itimle ilgili ilkeler unlardır;

- Temel e itimin hedefi, aday memurlara Devlet memurlarının ortak özellikleriyle ilgili temel bilgileri vermektir.



- b) Temel e itim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program içinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.
- c) Temel e itimin süresi toplam 50 saatlik programdan a a ı olmamak üzere on günden az, iki aydan çok olamaz.
- d) Temel e itim için ayrılan süreye dönem sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.
- e) Temel e itim, Merkezî E itim Yönetme Kurulunca belirtilen tarihte başlar.

#### **Temel E itim Programı**

**Madde 11-** Temel e itim programı aday memurların atandıkları görev ve öğrenim durumları dikkate alınarak a a ıdaki konular çerçevesinde hazırlanır.

- 1) Atatürk ilkeleri,
- 2) T.C. Anayasası,
- 3) Genel olarak Devlet te kilatı,
- 4) Devlet Memurları Kanunu,
- 5) Yazı ma kuralları ve dosyalama usulleri,
- 6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri,
- 7) Halkla ili kileri,
- 8) Gizlilik ve gizlili in önemi,
- 9) nkılap Tarihi,
- 10) Millî güvenlik bilgileri.
- 11) Türkçe Dil bilgisi kuralları.

#### **Temel E itim Programının Uygulanması**

**Madde 12-** Temel e itim programı e itim ve sınav yürütme komisyonları sorumlulu unda uygulanır. Bu uygulama sonunda aday memurların ba arı seviyelerini tespit etmek amacıyla 16. maddede belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde temel e itim sınavı yapılır.

#### **Hazırlayıcı E itimin ilkeleri**

**Madde 13-** Hazırlayıcı e itimin ilkeleri unlardır:

- a) Hazırlayıcı e itimin hedefi, aday memurların i gal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine uyumlarını sa lamaktır.
- b) Hazırlayıcı e itim süresi toplam 110 saatlik programdan a a ı olmamak üzere bir aydan az, üç aydan çok olamaz,
- c) Hazırlayıcı e icim için ayrılan süreye dönem sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.
- d) Hazırlayıcı e ilim, temel e itimin bitiminden sonra ba lar.

#### **Hazırlayıcı E itim Programı**

**Madde 14-** Hazırlayıcı e itim programı aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak a a ıdaki konular çerçevesinde hazırlanır.

- 1) Bakanlık Te kilatının;
  - a) Tanıtılması,
  - b) Görevleri,
  - c) Te kilatı,

- d) İlgili mevzuatı,
- e) Di er kurumlarla ili kileri,
- 2) Aday memurun görevleriyle ilgili konular,
- 3) Merkezî E itim Yönetme Kurulunun uygun görece i di er konular.

#### **Hazırlayıcı E itim Programının Uygulanması**

**Madde 15-** Hazırlayıcı e itim programı e itim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumlulu unda uygulanır. Bu uygulama sonunda aday memurların ba arı seviyelerim tespit etmek amacıyla 16. maddede belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde hazırlayıcı e itim sınavı yapılır.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Sınavlar**

#### **Sınavlarla İlgili İlke ve Yöntemler**

**Madde 16-** Temel ve hazırlayıcı e itim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke

ve yöntemler unlardır:

- a) Sınavlar test, uzun cevaplı veya uygulamalı ekilde yapılır, uygun görülen sınav çe itlerinden biri veya birkaçı birden kullanılabilir.
- b) Sınav önceden duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.
- c) Sınav sorulan, salon ba kanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra da ıtılır.
- d) Sınavlarda standart ka ıt kullanılması zorunludur.
- e) Sınavlarda sınavın ba layı nı, akı nı ve bitimini, kullanılan ka ıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandı ı ka ıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon ba kanı ve en az iki gözcü tarafından imzalanır.
- f) E itim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, e itim sonunda yapılacak sınavlara hazırlamak amacıyla temel ve hazırlayıcı e itim süreleri içinde ara sınavları yapılabilir.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**Madde 23-** Sınavlarla ilgili evraklar 2 yıl, yargı yoluna ba vurulması halinde dava sonuna kadar saklanır.

#### **BE NC BÖLÜM**

##### **Uygulamalı E itim**

#### **Uygulamalı E itimle İlgili İlke ve Yöntemler**

**Madde 24-** Uygulamalı e itimle ilgili ilke ve yöntemler unlardır:

- a) Uygulamalı e itimin hedefi, aday memurlara hazırlayıcı e itim döneminde verilen teorik bilgileri ve i gal ettikleri kadro ve görevleri ile

ilgili di er bilgi ve i lemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

b) Uygulamalı e itim hazırlayıcı e itimden sonra Merkezi E itim Yönetme Kurulunca belirtilen tarihte ba lar.

c) Uygulamalı e itim süresi toplam 220 saatlik programdan a a ı olmamak üzere iki aydan az, be aydan çok olamaz.

d) Aday ö retmenlerin uygulamalı e itim yerlerinin belirlenmesinde, kendi bran ında rehber ö retmenlik yeterli ini ta ıyan en az bir ö retmenin ve bran ı ile ilgili ders araç, gereci vb. imkanların bulunması gerekli art olarak aranır.

e) Uygulamalı e itime tabi tutulan ö retmenler;

1) Görevli buldukları okulda yapılan ö retmenler kurulu toplantıları ile görevlendirildikleri her türlü kurs, seminer, konferans ve di er e itsel etkinliklere katılmak zorundadırlar.

2) Ba ımsız nöbet görevi üstlenemezler, ancak nöbetçi ö retmenin yanında, çalı ma programını aksatmamak artı ile yardımcı olarak nöbet görevi yaparlar ve nöbet sırasında ö retmeni olmayan sınıfların derslerine girerler.

3) Rehber ö retmen nezaretinde derse girer, müstakil ders veremezler.

### **Uygulamalı E itim Programları**

**Madde 25-** Aday memurların uygulamalı e itim programları merkezi e itim yönetme kurulu tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde e itim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumlulu unda adayın görevlendirilece i birimin özelli i dikkate alınarak a a ıda belirtilen konularda hazırlanır:

- 1) Yazı ma ve dosyalama kuralları,
- 2) Sorumlulu una verilen araç ve gereçleri kullanma ve bakımını yapma,
- 3) Görevi ile ilgili mevzuatı bilme ve kurallarına uyma,
- 4) ç ili kileri,
- 5) Çevre ili kileri,
- 6) Ast, üst ili kileri,
- 7) nsan ili kileri,
- 8) Gizlilik dereceleri, yazı ma ve gizlilik dereceli evrakın saklanması,
- 9) Görevi ile ilgili gözlem, ara tırma ve incelemeler,
- 10) Güvenlik ve koruma tedbirleri,
- 11) Uygulamada tarafsızlık,
- 12) Zamanın ve kaynakların verimli ekilde kullanılması.
- 13) İlgili di er konular.

Aday ö retmenlerin uygulamalı e itim programları yukarıda belirtilenlerle birlikte, a a ıdaki konuları da kapsar:

- 1) Yıllık plan,
- 2) Ünite planı,
- 3) Günlük ders planı,
- 4) Dersin i lenmesi için gerekli araç, gereçler,
- 5) Atölye ö retiminde ö rencilerin yapacakları i ve uygulamalara ili kin temrin resimleri ve projeler,
- 6) Okulun bulundu u çevrenin ve bu çevredeki çe itli kurulu ların e itim faaliyetleri ve ders amaçlarının gerçekleştirilmesi yönünden incelenmesi ile ilgili hususlar,
- 7) nceleme gezilerinin planlaması, uygulaması ve de erlendirilmesi,
- 8) Bir kısım ders ve uygulamaları endüstride yapan okullarda, ö rencilerin izlenmesi ve de erlendirilmesi,
- 9) Sınıf ve danış man ö retmenlik çalı maları,
- 10) Ö retmenler kurulunun görevleri ve kurulun sekreterlik hizmetleri,
- 11) Ö renci rehberlik hizmetleri,
- 12) Atölye ve laboratuvarların yönetimine ili kin konular,
- 13) Ölçme ve de erlendirme araçlarının hazırlanması, uygulanması ve geli tirilmesi,
- 14) Okulun genel i leyi i ile ilgili yönetmelikler,
- 15) Okulun yönetimi ile ilgili uygulamalar

### **Uygulamalı E itimin Yaptırılması**

**Madde 26-** Uygulamalı e itim, belirlenen uygulamalı e itim programları do rultusunda aday memurun görevlendirilece i okul veya kurum amirinin sorumlulu unda yaptırılır.

### **Rehber E itici ve Rehber Ö retmenlerin Seçimi**

**Madde 27-** Uygulamalı e itim yapacak personelin görevlendirildi i birim amirleri tarafından; yeterli görev ve meslek tecrübesine sahip, hizmete yatkın ve ba arılı personel arasından,

- a) Aday ö retmenlerin yeti tirilmesi amacıyla rehber ö retmen,
- b) Ö retmenler dı ındaki aday memurların yeti tirilmesi amacıyla rehber e itici, görevlendirilir.

### **Rehber E itici ve Rehber Ö retmenlerin Görevleri**

**Madde 28-** Rehber e itici ve rehber ö retmenlerin aday memurların yeti tirilmesinde görevleri unlardır;

- a) Okul veya kurum amirinin emirleri do rultusunda aday memurun uygulamalı e itim programında gösterilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- b) Aday memurun uygulamalı e itim programlarına uygun olarak yeti mesi için izleme, yöneltme ve rehberlikte bulunmak,
- c) Periyodik olarak aday memur hakkındaki görü lerini raporlar halinde birim amirlerine sunmak. Bu raporlarda aday memur hakkında

1) Eksiklerini tamamlamaya ve yeti tirilmesine yönelik önerileri,

2) De erlendirilmesine ili kin hususları, belirtmek,

3) Varsa bu hususlara ili kin belgeleri ibraz etmek.

d) Uygulamalı e itim süresi sonunda aday memurun adaylı ının kaldırılıp

kaldırılmayacağı na ili kin görü ünü, sicil amirlerince dikkate alınmak üzere uygulamalı e itim de erlendirme belgesindeki niteliklere uygun olarak belirtmek.

Rehber e itici ve rehber ö retmenler bu görevlerin yerine getirilmesinde okul veya kurum amirine kar ı sorumludurlar.

#### **Uygulamalı E itimin De erlendirilmesi**

**Madde 29-** Aday memur uygulamalı e itim dönemi sonunda sicil amirlerince (EK-1)'de gösterilen uygulamalı e itim de erlendirme belgesi ile ve a a ıdaki genel özelliklere göre toplam 100 puan üzerinden de erlendirilir.

a) Genel nitelikler (10 puan)

b) Disiplin (15 puan)

c) Çalı kanlık (15 puan)

d) Birli i (5 puan)

e) Güvenirlik (5 puan)

f) Meslek bilgisi (50 puan)

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Adaylı ın Kaldırılması**

#### **Uygulamalı E itim De erlendirme Belgesinin Doldurulması**

**Madde 30-** Adaylı ın kaldırılması için uygulamalı e itim sonunda, (EK-1)'deki uygulamalı e itim de erlendirme belgesi;

a) Birinci sicil amirince bu belgedeki de erlendirmeye esas her bir niteli e,

b) İkinci sicil amirince yine bu belgedeki de erlendirmeye esas niteliklerin toplam puanlarının gösterildi i genel özelliklere, ayrı ayrı puan verilerek doldurulur.

De erlendirmede kesirli puan verilemez.

Uygulamalı e itim sonunda doldurulan uygulamalı e itim de erlendirme belgesine göre, birinci ve ikinci sicil amirlerinin bu belge üzerinde ayrı ayrı verecekleri toplam puanlarının aritmetik ortalamasının 60 ve daha yukarı olması durumunda, aday memur uygulamalı e itimde de ba arılı sayılır.

#### **Belgelendirme**

**Madde 31-** Uygulamalı e itim de erlendirme belgesine göre, sicil amirlerince verilen puanların aritmetik ortalamasının, adaylı ın kaldırılması için gerekli olan 60 puanın altında ya da de erlendirmeye esas her bir niteli e verilen puanların verilebilecek en fazla puanın yarısı veya yarısından daha az olması durumunda, az puan vermeyi gerektiren sebeplerin belge ile ispatı zorunludur.

#### **Aday Memur ile Birlikte Çalı ma Süresi**

**Madde 32-** Uygulamalı e itim de erlendirme belgesini dolduracak sicil amirlerinin, de erlendirmeye esas nitelikler çerçevesinde aday memuru izleme, denetleme, yöneltme ve rehberlikte bulunmaları ve bu belgeyi doldurabilmeleri için aday memur ile en az altı ay birlikte çalı maları zorunludur.

Ancak, sicil amirlerinin görev de i ikli i, istifa ve emeklilik gibi sebeplerle görevlerinden ayrılmaları dolayısıyla aday memur ile birlikte altı aydan az çalı maları durumunda de erlendirme belgesi, aday memurun mevcut sicil amirleri tarafından rehber e itici veya rehber Ö retmenlerin, varsa önceki sicil amirlerinin yazılı görü leri de alınarak doldurulur.

Memur ile iki aydan az olmamak üzere birlikte çalı an sicil amirlerinden, ölüm ve görevine son verilme dı ndaki çe itli sebeplerle görevlerinden ayrılanlar aday memur hakkındaki yazılı görü lerini varsa belgeleri ile birlikte kendi yerlerine atanana bırakmak zorundadırlar.

#### **Adaylı ın Kaldırılması Teklifi**

**Madde 33-** Aday memurlardan uygulamalı e itim de erlendirmesi sonunda ba arılı oldu u anlaşı lanların adaylıklarının kaldırılması teklifi, de erlendirme belgesi ile birlikte adaylı ın kaldırılması gereken tarihten bir ay önce; ö retmenler ve sicil dosyaları valilikte tutulan personel açısından il millî e itim müdürlü ündeki; sicil dosyaları Bakanlıkta tutulan personel açısından ise merkez te kilatındaki adaylık i lemlerini yürüten birimde bulundurulacak ekilde gönderilir.

#### **Adaylı ın Kaldırılması**

**Madde 54-** İlgili birimler 33. maddede belirtilen süreler içinde kendilerine intikal eden belgeleri inceleyerek usul ve i lem eksikli i bulunmayanları (EK-2) formla makamın onayına sunarlar.

Usul ve i lem eksikli i bulunanların bu eksiklikleri en kısa sürede tamamlattırılır.

Asgarî adaylık süresinde ba arılı olanlar için alınacak onaylarda bu sürenin bitti i tarih;

asgarî adaylık dönemi içinde ba arılı olamamaları nedeni ile adaylık süreleri

uzatılanlardan ba arılı olanlar hakkında alınacak adaylık kaldırma onayında ise ba arılı

oldukları e itim programının bitti i tarih esas alınacaktır.

Adaylı ı kaldırılan personelle ilgili onayların birer örne i, sicil dosyalarında muhafaza

edilmek üzere ilgili birimlere ve Tebli ler Dergisi'nde yayımlanmak üzere Yayınlar

Dairesi

Ba kanlı 'na gönderilir.

#### **Adaylık İlemlerinin Takibi**

**Madde 35-** Adaylık i lemlerini yürüten birimler, i lemlerin yönetmelikte belirtilen sürelerde yapılıp yapılmadı nı takip eder ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır.

#### **Adaylık Süresinin Uzatılması**

**Madde 36-** Aday memurlar adaylık e itiminin herhangi bir devresinde ba arılı olmadıkça bir üst e itim devresine alınmazlar. Bu e itim devrelerinin herhangi birinde ba arısız olanlara, ba arısız oldukları e itim devresi bir defadan fazla olmamak üzere tekrarlatılır.

Bu tekrarlamalar sonucunda toplam adaylık süresi hiçbir ekilde iki yılı geçemez. Adaylı ın, uygulamalı e itim devresinde ba arılı olamayanların bu e itimlerini ba ka sicil amirleri maiyetinde tekrarlamalarına karar verilebilir.

### **YED NC BÖLÜM**

#### **Çe itli Hükümler**

#### **Adaylık Süresi**

**Madde 37-** Aday olarak atanmı olan memurların adaylık süresi bir yıldan az, iki yıldan çok olamaz. Bu Yönetmelikle belirlenen haller dı ında adaylık süresi içerisinde aday memurların hiçbir ekilde görev yerleri de i tirilemez.

#### **Eksik E itimin Tamamlattırılması**

**Madde 38-** Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebeplerle ders saati olarak belirlenen her programın 1/5'ine devam edemeyenlerin eksik e itimleri, e itim programı bütünlü ü içinde tamamlattırılır.

#### **Belirlenecek Hizmet Alanlarındaki Aday Ö retmenler**

**Madde 39-** Ö retmen politikasının en etkin ve verimli olarak hayata geçirilebilmesi bakımından, Personel Genel Müdürlü ünün teklifi, Merkezi E itim Yönetme Kurulunun uygun görü ü ve Bakan onayı ile gerekli görülen hizmet alanlarındaki aday ö retmenlerin adaylık e itimleri rehber ö retmen gözetiminde müstakil derse girerek tamamlattırılır,

Bununla ilgili esas ve usuller ile gerekli di er düzenlemeler Bakanlık kadrolarına ilk defa ö retmen olarak atanacaklarla ilgili yürütülen i lemler sırasında Merkezi E itim Yönetme Kurulunca sonuçlandırılır.

#### **Askerlik Durumu**

**Madde 40-** Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda terhislerinden sonra göreve ba lamalarını müteakip durumlarına uygun e itim programına dahil edilerek kalan e itimleri 38. maddede belirtilen artlarda tamamlattırılır.

#### **Adaylık çinde Göreve Son Verme**

**Madde 41-** Uzatma süreleri dahil adaylık e itimin her bir devresinde ba arısız olanların; disiplin cezası vermeyi gerektirecek veya memuriyetle ba da mayacak durumları tespit edilenlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ve 57. maddelerine göre adaylık e itimlerini sürdürdükleri yerlerdeki sicil amirlerinin teklifi üzerine atamaya yetkili amirin onayı ile memuriyetle ili kileri kesilir.

#### **Tekrar Memuriyete Alınma**

**Madde 42-** Temel e itim, hazırlayıcı e itim ve uygulamalı e itim devrelerinin her birinde ba arısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl geçmedikçe tekrar Devlet memurlu una alınmazlar. Sa lık sebebiyle kurumları ile ili kileri kesilenler için bu art aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Ba bakanlık Devlet Personel Ba kanlı ında tutulan kayıtlar esas alınır.

#### **Sınıf De i tirenlerin Adaylı ı**

**Madde 43-** Di er hizmet sınıflarından birinde adaylı ı kaldırılmı iken E itim ve Ö retim Hizmetleri Sınıfına ö retmen olarak atananlar, ö retmenlik mesle i açısından uygulamalı e itime tabi tutulurlar. Bu e itim sonunda ba arılı olamadıkları anla ılanlar di er hizmet sınıflarındaki durumlarına uygun görevlere kazanılmı hak aylık dereceleri ile atanırlar.

#### **E itim Programlarının Hazırlanması**

**Madde 44-** Bu Yönetmeli e göre hazırlanacak olan e itim programları bu Yönetmeli in yürürlü e girdi i tarihten ba layarak en geç 3 ay içinde hazırlanır.

#### **Bildirme lemi**

**Madde 45-** Görevlerine son verilen aday memurlar, görevlerine son vermeyi gerektiren sebepler de belirtilerek Hizmet ç i E itim Dairesi Ba kanlı ınca en geç bir ay içinde Ba bakanlık Devlet Personel Ba kanlı 'na bildirir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 46-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "Aday Memurların Yeti tirilmelerine li kin Genel Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

**Geçici Madde 1-** Bu Yönetmeli in yürürlü e girdi i tarihte adaylık e itimlerine ba lamı olan aday memurlar hakkında, bu Yönetmeli in yürürlü e girdi i tarihten önce yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **SEK Z NC BÖLÜM**

#### **Yürürlük Hükümleri**

#### **Kaldırılan Hükümler**

**Madde 47-** Yönetmeli in yürürlü e girdi i tarihten itibaren Millî E itim Bakanlı ı Merkez ve Ta ra Te kilatı personelinin adaylıkları ile

ilgili yönetmelik yönerge ve genelgeler yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 48-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 49-** Bu Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

### **Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi ve Atanmalarına İlişkin Yönetmelik**

**Yayın :** Tebliğler Dergisi

**Yayın Tarihi ve Sayısı :** --/12/1999 - 2507

**Numarası :**

#### **B R NC BÖLÜM Genel Hükümler**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her türdeki Anadolu liselerinde yürütülen eğitim-öğretim hizmetlerinin en etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması için, bu okullarda görev alacak öğretmenlerin nitelikleri, seçimi, atama ve yerleştirilmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Hollanda'ca, Japonca, spanyolca, talyanca öğretmenleri ile meslekî ve teknik öğretim kurumlarının endüstriyel teorik ve endüstriyel uygulama öğretmenleri hariç, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her türdeki resmî Anadolu liselerinde görev alacak öğretmenleri kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık; Millî Eğitim Bakanlığını,
- Okul; her türdeki Anadolu liselerini,
- Aday; bu Yönetmelik kapsamındaki okullarda görev yapmak üzere başvuruda bulunan öğretmenleri,
- Seçme sınavı; adayların Türkçe-Kompozisyon, Atatürk ilkeleri ve Türk inkılap Tarihi, öğretmenlik meslek bilgisi ve özel alan

bilgi düzeylerinin ölçülmesi amacıyla yapılan yazılı sınavı,

e) Mülakat; adayların davranışlarının değerlendirilmesi amacıyla yapılan karışık konular, maları,

f) Uygulama sınavı; adayların bilgi ve becerilerinin ölçülmesi amacıyla yapılan sınavı, ifade eder.

#### **K NC BÖLÜM**

#### **Adaylarda Aranacak Koşullar ile Sınavlara İlişkin Hükümler**

#### **Adaylarda Aranacak Genel Koşullar**

**Madde 5-** Adaylarda aranacak genel koşullar şunlardır:

- Öğrenim durumu, Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenlere atanacakların belirlenmesine ilişkin kararlarına göre atanacağı okul veya kuruma uygun olmak.
- Başvuru tarihi itibarıyla Bakanlığın Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı kadrolarında görev yapıyor olmak.
- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda ve öğretmenlik meslek bilgisi dersleri hariç, branşında en az üç yıl süreyle (Anadolu otelcilik ve turizm meslek liselerine atanacak meslek dersleri öğretmenleri için öğretmenlikte adaylığı kaldırılmış) görev yapmış olmak.
- Son üç yıllık görev süresi içinde iyi dereceden başarı sicil almamış olmak.
- Son üç yıllık görev süresi içinde aylıktan kesme veya maaş kesimi cezalarından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.
- Askerlik görevini yapmış veya bu görevden muaf olmak.

#### **Adaylarda Aranacak Özel Koşullar**

**Madde 6-** Öğretimi yabancı dille yapılan derslerin öğretmenlerine atanacaklar için aşağıda belirtilen koşullardan en az birini taşıyor olmaları, özel koşul olarak aranır.

- Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında en az (D) düzeyinde başarılı olmak.
- Yabancı dille öğretim yapılan dört yıllık yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak.
- Yüksek Öğretim Kurulunca denkliği kabul edilen yurtdışı yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak.
- Yabancı dille öğretim yapılan yurt içi veya yurtdışı yüksek öğretim kurumlarında lisansüstü eğitim yapmış olmak.
- Hazırlık sınıflarında yabancı dille öğretim yapılan yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak.
- Bakanlıkça, bu amaçla açılan kurslarda ve sınavlarda başarılı olmak.

#### **Seçme Sınavı İçin Duyuru ve Başvuru**

**Madde 7-** Seçme sınavı için Bakanlıkça, her yıl Ocak ayında ülke genelinde duyuru yapılır. Seçme sınavına, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşıyanlar ile ö retimi yabancı dille yapılan derslerin ö retmenliğine atanacaklar için 6 ncı maddesinde belirtilen özel koşullardan birini taşıyanlar Anadolu Liseleri Ö retmenliği için Seçme Sınavı Başvuru Formu (EK-1) ile il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerine başvuruda bulunurlar. Bu başvurular üzerine ilgililerin durumları sicil dosyalarının tutulmakta olduğu birimlerce incelenir. Gerekli koşulları taşıyanların başvuruları kabul edilir. Koşulları taşımadığı belirlenenlerin başvuruları ilme alınmaz ve bu durum ilgililere yazılı olarak bildirilir.

Seçme sınavına katılması uygun görülenlere; sınavın yeri, zamanı ve sınavla ilgili diğer hususlar, sınav tarihinden en az 15 gün önce Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne duyurulur.

İhtiyacın karşılanamadığı durumlarda, okulların merkez tekilâtında bulunan oldukları birimlerin önerisi üzerine, Sınav Yürütme Kurulunca belirlenecek zamanlarda da seçme sınavı için duyuru yapılabilir.

#### **Seçme Sınavı**

**Madde 8-** Seçme sınavı, Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne çoktan seçmeli test şeklinde merkezi sistemle yapılır.

#### **Seçme Sınavı Konuları ve Puan Değerleri**

**Madde 9-** Seçme sınavı konuları ve puan değerleri şunlardır:

- Türkçe-Kompozisyon 15 puan,
- Atatürk ilkeleri ve Türk inkılap Tarihi 15 puan,
- Ö retmenlik meslek bilgisi 30 puan,
- Özel alan bilgisi 40 puan.

Sorular, branşın özelliğine göre Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne hazırlanır.

#### **Mülakat Uygulama Sınavı**

**Madde 10-** Seçme sınavını kazanan adaylar, ö retmen ihtiyacı karşılanacak okulların Bakanlık merkez tekilâtında bulunan birim amirinin veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, Sınav Yürütme Kurulunca oluşturulacak sınav komisyonları tarafından, branşlarının özelliğine göre mülakat veya uygulama sınavına alınırlar.

Adaylar, Anadolu Liseleri Ö retmenliği için Mülakat/Uygulama Sınavı Formu'nda (EK-2) yer alan konular ve puanlar üzerinden değerlendirilir.

Uygulama sınavı yapacak komisyonlarda konuyla ilgili uzman üyelere de yer verilir.

Mülakat/Uygulama sınavına ilkin sekreteryaya hizmetleri, bu sınavı gerçekleştiren birimlerce yürütülür.

#### **Sınav Yürütme Kurulu ve Görevleri**

**Madde 11-** Bakanlık merkezinde, Personel Genel Müdürünün başkanlığında, Personel Genel Müdürlüğü, Ortaö retim Genel Müdürlüğü, Erkek Teknik Ö retim Genel Müdürlüğü, Kız Teknik Ö retim Genel Müdürlüğü, Ticaret ve Turizm Ö retimi Genel Müdürlüğü, Ö retmen Yetiştirme ve Eğitim Genel Müdürlüğü, Din Ö retimi Genel Müdürlüğü ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünden en az daire başkanlığı düzeyinde birer temsilcinin katılımıyla Sınav Yürütme Kurulu oluşturulur.

Sınav Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- Sınavlarla ilgili yer, zaman ve diğer usul ve esasları belirlemek,
- Mülakat ya da uygulama sınavı yapılacak branşları belirlemek,
- Mülakat/Uygulama sınavları için, başkanlığında, sınav komisyonlarında görev alacak üyeleri belirlemek,
- Sınav sonuçlarına göre başarı listelerini düzenlemek veya düzenletmek,
- Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyip sonuçlandırmak.

Kurulun sekreteryaya hizmetleri Personel Genel Müdürlüğüne yürütülür.

#### **Sınavların Ölçülmesi**

**Madde 12-** Sınavlar 100 puan üzerinden ölçülür. Bu sınavların her birinden en az 70 puan alanlar başarı sayılır. Seçme sınavını kazananların tamamı mülakat/uygulama sınavına alınır.

Sınavları kazanan adayların başarı sıralaması, seçme sınavında alınan notun % 60'ı ile mülakat/uygulama sınavında alınan notun % 40'ının toplamına göre en yüksek puan alandan başlamak üzere yapılır.

Puanların eşitliğinde, başarı sıralaması için öncelik sırasına göre dikkate alınacak tercih nedenleri şunlardır:

- Alanında lisansüstü eğitim görmüş olmak,
- Lisansüstü eğitim görmüş olmak,
- Alanında hizmet içi eğitim kursu ve seminerine katılmış olmak,
- Aylıkla ödüllendirilmiş olmak,
- Takdirname veya teşekkür almış olmak,
- Ö retmenlikte hizmet süresi üstünlüğü bulunmak.

Sınav sonuçları, 5 (beş) yıl süre ile geçerlidir.

#### **Sınav Sonuçlarının Duyurulması**

**Madde 13-** Sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihi izleyen 15 gün içinde Bakanlık ve il millî eğitim müdürlüklerinde ilân edilir. Ayrıca, ilgili birimlere ve adaylara yazılı olarak bildirilir.

### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**Madde 14-** Sınav sonuçlarına, sınavların ilânını izleyen 10 gün içinde bir dilekçe ile Personel Genel Müdürlüğü kanalıyla Sınav Yürütme Kuruluna itiraz edilebilir. Bu itirazlar en geç 15 gün içinde incelenir. Sonuç, Personel Genel Müdürlüğüne ilgililere bildirilir.

### **Sınav Takvimi**

**Madde 15-** Sınavlara ilişkin işlemlerde, Anadolu Liseleri Öretmenliği için Sınav Takvimi'nde (EK-3) belirtilen tarihler esas alınır. Ancak, zorunlu hallerde ve önceden ilân edilmek kaydıyla, Sınav Yürütme Kurulunca sınav takviminde değişiklik yapılabilir.

### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**Madde 16-** Seçme sınavıyla ilgili belgeler Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne, mülakat/uygulama sınavına ilişkin belgeler ise bu sınavı gerçekleştiren birimlerce iki yıl süreyle saklanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Atama ve Yer Değiştirme İşlemlerine İlişkin Hükümler**

#### **Atama**

**Madde 17-** Sınavı kazanan adayların atamaları, başarı sıralamasına göre, aynı birime bağlı okullardan yapılmı olan tercihleri de dikkate alınarak, bu Yönetmelik kapsamında ihtiyacı bulunan okullara Bakanlıkça yapılır. Tercih edilen okullarda öğretmen ihtiyacı bulunmaması hâlinde, ilgili birimler ile Personel Genel Müdürlüğü arasında yapılacak mutabakata göre adaylara, aynı birime bağlı okullardan olmak kaydıyla, tercihlerinde değişiklik yapma veya tercihlerini yenileme olanağı sağlanabilir.

Bağlı okulların belirlenen ihtiyaçtan az olması ve/veya yapılan sınavlar sonucunda ihtiyacı karşılayacak sayıda başarılı aday bulunmaması hâlinde, 7 nci maddenin son fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, ilgili birimlerle Personel Genel Müdürlüğü arasında kurulacak koordine sonucunda öğretmen ihtiyacının karşılanmasına yönelik gerekli tedbirler alınır.

#### **Yeniden Atama**

**Madde 18-** Kapsama dahil okulların öğretmenlerine atananlardan; daha sonra çeşitli nedenlere bağlı olarak 3 yıl ve daha az süreyle öğretmenlik mesleğinden ayrı kalanlar ile kapsam dışındaki okullarda 5 yıl ve daha az süreyle görev yapanlar, kapsama dahil okullara atanmak istemeleri hâlinde, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyor olmaları koşuluyla, aynı türdeki okullara yeniden atanabilirler.

#### **Yer Değiştirme**

**Madde 19-** Bu Yönetmelik kapsamındaki öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atanma

istekleri, öncelikle yine bu Yönetmelik kapsamındaki aynı tür okullar arasında olacak şekilde ve ilgili mevzuatında belirtilen hükümler çerçevesinde Bakanlıkça değerlendirilir. Zorunlu bölge hizmetine tabi adayların atama ve yer değiştirilmeleri, bu bölgeye dahil illerde bulunan, öncelikle aynı tür okullar arasında Bakanlıkça değerlendirilir. Aylıktan kesme veya maaş kesim cezalarından daha ağır bir disiplin cezası alanlar, haklarında yapılan adli veya idari soruşturma sonucu görev yerlerinin değiştirilmesi uygun görülenler, sicil raporlarına göre aynı okulda iki yıl üst üste iyi dereceden daha aşağı derecede başarı gösterenler ve olumsuz sicil alanların görev yerleri, herhangi bir koşula bağlı olmaksızın, kapsam dışındaki bulunan okullara değiştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kullanılacak Formlar**

**Madde 20-** Bu Yönetmelik ekinde yer alan Anadolu Liseleri Öretmenliği için Seçme Sınavı Başvuru Formu (EK-1) ve Anadolu Liseleri Öretmenliği için Mülakat/Uygulama Sınavı Formu (EK-2) yerine başka form kullanılamaz. Ancak, Anadolu Liseleri Öretmenliği için Seçme Sınavı Başvuru Formu yerine, aynı bilgileri içermek kaydıyla, Bakanlıkça düzenlenecek optik okuyuculu form kullanılabilir.

#### **Zin**

**Madde 21-** Adaylar, sınavlara katıldıkları günlerde kurumlarınca izinli sayılırlar.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 22-** Haziran 1999 tarihli ve 2501 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Nitelikleri Seçimi Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik ile diğer yönetmeliklerin bu Yönetmelik kapsamına giren hususlarla ilgili hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kapsama dahil okullarda kadrolu öğretmen olarak görev yapmakta olanlar, durumlarının bu Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığına bakılmaksızın görevlerine devam ederler. Daha önce kapsama dahil okullarda görev yapmakta iken herhangi bir nedenle bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce görevlerinden ayrılmış olanlardan, kapsama dahil okullara yeniden atanmak isteyenler hakkında bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

**Geçici Madde 2-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, daha önceki düzenlemeler

uyarınca yapılan sınavlarda ba arılı olan ve atamaları yapılamayan ö retmenlerin atanma hakları sınav tarihinden itibaren 5 (be ) yıl süre ile saklı tutulur.

#### **Yürürlük**

**Madde 23-** Bu Yönetmelik, 01/01/2000 tarihinde yürürlü e girer.

#### **Yürütme**

**Madde 24-** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî E itim Bakanı yürütür.

### **Millî E itim Bakanlığı ı Anadolu Liseleri Yönetmeli i**

**Yayın :** Resmi Gazete

**Yayım Tarihi ve Sayısı :** 05/11/1999 - 23867

**Numarası :**

#### **B R NC BÖLÜM**

##### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

###### **Amaç**

**Madde 1-**Bu Yönetmeli in amacı, anadolu liseleriyle ilgili i ve i lemlere ili kin esas ve usulleri düzenlemektir.

###### **Kapsam**

**Madde 2-**Bu Yönetmelik, anadolu liselerinin hazırlık sınıfı kontenjanlarının tespiti, ö renci ba vuruları, kayıt-kabulleri, nakilleri, e itim,ö retim ve yönetimle ilgili yapılacak i ve i lemleri kapsar.

###### **Dayanak**

**Madde 3-**Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî E itim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî E itim Bakanlığı nın Te kilat ve Görevleri Hakkında Kanun' a dayanılarak hazırlanmı tır.

###### **Tanımlar**

**Madde 4-**Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Millî E itim Bakanlığı nı,
- Okul :Anadolu Lisesini,
- Hazırlık Sınıfı: 9 uncu sınıftan önce ö rencilere yabancı dilde dinleme, anlama; okuma.anlama; konu ma ve yazma becerisi kazandırmayı amaçlayan sınıfı,
- Veli: Ö rencinin anne, baba veya vasisi olan ki iyi ifade eder.

#### **K NC BÖLÜM**

##### **Kurulu ve Amaç**

###### **Kurulu**

**Madde 5-**Anadolu liseleri, ilkö retim üzerine hazırlık sınıfı bulunan, en az üç yıl ö renim veren karma okullardır.

###### **Okulun amacı**

**Madde 6-**Okulun amacı, ö rencilerin;

- ilgi, yetenek ve ba arılarına göre yüksek ö retim programlarına hazırlanmalarını,
- Yabancı dili, dünyadaki bilimsel ve teknolojik geli meleri izleyebilecek düzeyde ö renmelerini sa lamaktır.

#### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Komasyon,Kontenjan Tespiti, Ba vuru, Sınav ve Kayıt-Kabul**

###### **Kontenjan tespiti, ön kayıt ve nakil komisyonu**

**Madde 7-**Hazırlık sınıflarına alınacak ö renci kontenjanlarının tespiti ve asıl kayıtlarla doldurulamayan kontenjanlara ön kayıt yolu ile ö renci alınması ile ö renci nakillerini de erlendirmek üzere bir komisyon olu turulur. Komisyon,

- İçelerde, millî e itim müdürünün ba kanlı nda, ilgili okul müdürleri ile okul-aile birliklerinin birer temsilcisinden,
- Üçten az okul bulunan il merkezlerinde millî e itim müdürü veya görevlendirece i millî e itim müdür yardımcısı ya da ube müdürünün ba kanlı nda ilgili okul müdürleri ve okul-aile birliklerinin birer temsilcisinden,
- Üç ve daha fazla okul bulunan il merkezlerinde, millî e itim müdürü veya görevlendirece i millî e ilim müdür yardımcısı ya da ube müdürünün ba kanlı nda millî e itim müdürünce belirlenecek en az üç okul müdürü ile bu okulların okul-aile birliklerinin birer temsilcisinden olu turulur.

###### **Hazırlık sınıfı ö renci kontenjanının tespiti**

**Madde 8-**Hazırlık sınıflarına her yıl alınacak ö renci sayısı, okulun fizikî imkanları ve yabancı dil ö retmeni sayısı dikkate alınarak komisyonca yerinde yapılacak inceleme sonunda tutanakla tespit edilir. Tutanakta ilgili okul müdürünün imzası da bulunur. Bu incelemede, hazırlık sınıfları dahil tüm sınıflarda ö renci sayısının 30 olması esas alınır. Açılacak hazırlık sınıfı ube sayısını gösteren liste, valilikçe onaylanmı komisyon tutana nın bir örne i ile birlikte her ders yılı ekim ayının ikinci haftası içinde Bakanlı nı ilgili ö retim dairelerine gönderilir ve Bakanlıkça de erlendirilerek kontenjan her yıl kılavuzda ilan edilir.

###### **Sınava ba vuru**

**Madde 9-** 8 inci sınıfta ö renim görmekte olan ö renciler, sınava girmek için ö renim gördükleri okul müdürlüklerine ba vurabilirler.



İlgili mevzuata göre ülkemizde öğrenim görme haklarını taşıyan yabancı uyruklu öğrenciler hakkında da diğer öğrenciler gibi işlem yapılır.

### **Sınav ve kayıt-kabul**

**Madde 10-**Okullara merkezî sistem seçme ve yerleştirme sınavı ile öğrenci alınır. Sınavda öğrencilerin, ilköğretim 4 üncü, 5 inci, 6 ncı ve 7 nci sınıflardaki ortalama notlarının aritmetik ortalaması alınır ve belli oranda giriş puanına etki ettirilir. Sınavlara başvuru ve kayıt-kabulle ilgili esaslar, her yıl Bakanlıkça yayımlanan kılavuzda belirtilir.

Sınavla başvurulardan sonra açılan ve kılavuzda yer almayan okullara başvurular ile ilgili işlemler kılavuzda belirtilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Nakiller ve Okuldan Ayrılan Öğrenciler**

#### **Nakiller**

**Madde 11-**Bu okullar arasında öğrenci nakilleri;

- Kamuda çalışanların nakli, bir yıldan az olmayan görevlendirmeler, görevlendirmelerin iptali, açıktan atanma veya ilk defa göreve başlama,
- Özel yerlerinde çalışanların nakli, işyeri açılması, işde ikli işyerlerinde çalışanların nakli,
- Emekli olma, göreve son verilme, istifa etme,
- Can güvenliğinin olmaması, bulaşıcı hastalık, doğal afet,
- Öğrencinin öğrenim gördüğü yerdeki sağlık kurumlarından hastalık nedeniyle sağlık kurulu raporu alınması,
- Aynı il ve ilçe merkezlerindeki okullar arasında nakil için kontenjan bulunması, işlenilen okula aynı yıl kaydedilen sınav puanı en düşük öğrencinin sınav puanından az olmaması şartıyla okula kayıt olduktan sonra meydana gelen ikamet değişikliği, durumlarında nakil gerekçesinin belgelendirilmesi kaydıyla yapılır. Hazırlık sınıfı iki yıl olan okullara nakil isteninde bulunan öğrenciler, buldukları sınıfın yabancı dil dersinden yazılı ve sözlü seviye belirleme sınavına alınır ve başvuruları olanların nakilleri yapılır.

Yukarıdaki bentlerde belirtilenlerin dışında kabul edilebilir önemli nedenlere dayalı nakil istekleri de belgelendirildiğinde komisyonca değerlendirilir.

Resmî Anadolu liselerinden, özel Anadolu liseleri ile resmî ve özel Anadolu teknik ve meslek liselerine geçiş, "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi" hükümlerine göre yapılır.

#### **Nakil için başvuru**

**Madde 12-**Nakil için başvuru, öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne, genel lise mevzuatında nakiller için belirtilen sürelerde yapılır.

Sınavlara başvuru tarihinden sonra nakil haklarından birinin gerçekleşmesi durumunda, kılavuzda belirtilen sürelerde tercih değişikliği hakkını kullanmayıp sınav sonuçları ilan edildikten sonra nakil isteninde bulunanların o ders yılı için başvuruları kabul edilmez.

#### **Nakil başvurularının değerlendirilmesi**

**Madde 13-**Başvuruları okul müdürlüğüne, nakille ilgili belgeler incelenerek uygun bulunması durumunda ilçelerdeki okullara nakil isteyenlerin belgeleri, o ilçe millî eğitim müdürlüğüne; il merkezleri ile büyük şehir belediye sınırları içinde kalan ilçelerdeki okullara nakil isteyenlerin belgeleri, o ilin millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

11 inci maddenin (a),(b),(c),(d) bentlerine göre nakillerin yapılabilmesi için özür tarihinden itibaren bir yıl içinde başvuruda bulunulması, ayrıca (b) bendine göre nakillerin yapılabilmesi için yeni yerleşim biriminde nakli istenen öğrenci velisinin 60 iş günü Başbakanlık Sosyal Sigortalar Kurumuna sigorta priminin yatırılmış olması gerekir.

Nakil ile ilgili belgeler, komisyonca bir hafta içinde incelenir. Öğrenciler parasız yatılı olup olmadıkları ve giriş sınavında aldıkları puanlar göz önünde bulundurularak puanlarına göre uygun okullara verilirler. Öncelikle puanları yüksek olan öğrencilerden başlanarak nakil istekleri yerine getirilir.

Yurtdışı ve benzeri nakiller nedeniyle sınav puanı bulunmayan öğrenciler ise kontenjan durumuna göre uygun bulunan okullara yerleştirilirler.

Nakil haklarını taşımakla beraber nakledilecek öğrenci il ya da ilçede okul veya öğrencinin seviyesine uygun sınıf veya alan bulunmaması durumunda öğrencilerin nakilleri, velilerin istekleri de dikkate alınarak sınıf veya alan bulunan yere yapılır.

Nakillerin fazla olması nedeniyle talebe mevcutlarının artması durumunda okulda yeni talebe açılır.

#### **Yurtdışından gelen öğrencilerin kayıt-kabul ve nakilleri**

**Madde 14-**Yurtdışından gelen öğrencilerden;

- Daha önce bu okullara devam etmiş olanların, denklikli tanıyan bir okula bir süre devam etmiş olduklarını,
- Önceden bu okullara devam etmemiş olanların denklikli tanıyan bir okula en az iki ders yılı devam etmiş olduklarını,
- Yurtdışında açılmış olan Anadolu lisesi öğrencilerinin nakil haklarından birini

ta ıdıklarını,

d) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde aynı yabancı dille ö retim yapan bir okulda en az bir ö retim yılı ö renim gördüklerini belgelendirmeleri i lenir.

Bu ö renciler devam ve ba arı durumlarını belgelendirmek zorundadırlar. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nden gelenlerden denklik belgesi istenmez.

#### **Ayrılan ö rencilerin durumu**

**Madde 15-**Kendi istekleriyle ayrılan ö renciler, on gün içinde okullarına geri dönebilirler.

Hazırlık sınıfından ayrılan ö renciler ile hazırlık sınıfında ba arısız olmaları nedeniyle okulla ili i kesilenler, süresi içinde kayıt-kabul artlarını ta ıdıkları di er orta ö retim kurumlarına kayıt yaptırabilirler.

#### **BE NC BÖLÜM**

#### **Seviye Belirleme Sınavı ve Ba arının De erlendirilmesi**

#### **Seviye belirleme sınavı sonucu dokuzuncu sınıfa devam**

**Madde 16-** 9 uncu sınıftaki yabancı dil dersini izleyebilecek düzeyde oldukları velileri tarafından kesin kayıt sırasında okul yönetimine yazılı olarak bildirilen ö renciler, okul yönetimince yabancı dil ö retmenlerinden olu turulacak komisyonca ders yılının ba ladı ı tarihten itibaren bir hafta içinde hazırlık sınıfı düzeyinde yazılı ve sözlü seviye belirleme sınavına alınırlar. Bu sınavda en az "geçer" not alan ö renciler, ba arılı sayılarak 9 uncu sınıfa devam ettirililer.

Hazırlık sınıfına devam edecek toplam ö renci sayısı 8 veya üzerinde ise ö renciler okullarında hazırlık sınıfına devam ettirililer, ö renci sayı ı 8'in altında ise kayıtları okullarında kalmak ko ulu ile hazırlık sınıfı bulunan herhangi bir okuldaki hazırlık sınıfında ö renim görmeleri sa lanır. Hazırlık sınıfını ba ardıklarında kayıtlarının bulundu u okulda e itim-ö retimlerine devam ettirililer.

#### **Ba arının de erlendirilmesi**

**Madde 17-**Hazırlık sınıflarında yabancı dil dersi dı ındaki derslerdeki ba arı durumu sınıf geçmeyi etkilemez. Ancak ö rencilerin te ekkür ve takdir durumları belirlenirken bu notlar da dikkate alınır, ö rencilere her dönem derslerden birer dönem notu verilir. Ba arı gösteremeyen ö renciler, yeni ders yılının ba lamasından bir hafta önce yazılı ve sözlü seviye belirleme sınavına alınırlar. Bu sınavda en az iki (2) alan ö renciler ba arılı sayılarak 9 uncu sınıfa devam ettirililer.

Hazırlık sınıfında derslerin yıl sonu notları, diploma notunun belirlenmesinde dikkate alınmaz.

Bu okulların 9 uncu, 10 uncu ve 11 inci sınıflarında yıl sonu ba arı ortalamasıyla sınıf geçilebilmesi için,

a) Yıl sonu ba arı ortalamasının en az 3.00,

b) 10 uncu ve 11 inci sınıflarda alan derslerinden ba arısız ders veya dersleri olanların ayrıca alan derslerine ait yıl sonu a ırlıklı ortalamasının en az 3.00 olması gerekir.

#### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Ö retim Programları ve Hazırlık Sınıfı Programları ile İlgili Esaslar**

#### **Ö retim programları**

**Madde 18-**Bu okullarda Bakanlıkça uygun görülen haftalık ders çizelgeleri ve ö retim programları uygulanır. Matematik ve fen derslerinin Ö retimi yabancı dille yapılır. Ancak bu dersleri yabancı dille okutacak ö retmen bulunmaması durumunda bu derslerin ö retimi Türkçe olarak yapılır.

#### **Hazırlık sınıfı programı ile ilgili esaslar**

**Madde 19-**Hazırlık sınıfı programları a a ıdaki esaslara göre yürütülür:

a) Ö renciler, ö rendikleri yabancı dilde dinleme, anlama; okuma,anlama; konu ma ve yazma becerileri yönünden yabancı dil programında belirlenen hedeflere uygun olarak hazırlanır.

b) Yabancı dil derslerinde dinleme, anlama; okuma, anlama; konu ma ve yazma becerilerinin ö renciye kazandırılması için ders saatlerinin belirlenmesi, hazırlık sınıfı yabancı dil zümre ö retmenlerince yapılır.

c) Türkçe'nin kurallarına uygun olarak ö retilmesi amacıyla Türkçe ö retim programlarındaki dil bilgisi konularına a ırlık verilir.

d) Okutulacak dersler ve haftalık ders saatleri sayısı, ders da itim çizelgesinde gösterilir.

#### **YED NC BÖLÜM**

#### **Bölüm Ba kanı**

#### **Bölüm ba kanı**

**Madde 20-**Aynı bran tan üç veya daha fazla ö retmen bulundu u takdirde, zümre ö retmenlerince kendi aralarından seçilecek bir ö retmen, okul müdürünce bölüm ba kanı olarak görevlendirilir. Bölüm ba kanı, aynı zamanda o dersin zümre ö retmenleri ba kanıdır.

Bölüm ba kanı, zümre ba kanlı ı görevinin yanı sıra e itim ve ö retim niteli inin geli tirilmesi yönünde a a ıda belirtilen görevleri de yapar:

a) Ders Ö retmenleri ve yönetim arasında koordinasyonu sa lar.

b) Zümre ö retmenleriyle yıllık çalı ma planı hazırlar ve uygulanmasını sa lar.

c) Dersle ilgili programların, dersin amaç ve ilkelerini gerçekle tirecek ekilde

- uygulanmasını sağlamak amacıyla ders öğretmenleri arasındaki işbirliğini geliştirir.
- d) Ders öğretmenlerince gerekli araştırmaların yapılmasını sağlamak ve sonuçların değerlendirilmesini izler.
- e) Zümre başkanları ile yakın işbirliği yaparak öğrencilerin daha iyi yetiştirilmelerine yardımcı olur.
- f) Ders öğretmenleri ile birlikte çevredeki eğitim-öğretim kurumları arasında işbirliği yapılmasını sağlamak, öğretim programlarının uygulanması ve geliştirilmesi yönünde oluşturulan görüşleri okul yönetimine bildirir.
- g) Diğer bölüm başkanları ile yapılan toplantılarda alınan kararları ders öğretmenlerine ulaştırır. Programların ve çalışmaların paralel yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- h) Okul müdürlüğünce verilecek diğer görevleri yürütür.

#### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

##### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 21-**Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Bakanlıkça belirlenen diğer öğretim kurumlarında uygulanan diğer mevzuata göre işlem yapılır.

##### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**Madde 22-**Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 13/5/1993 tarih ve 21580 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Bazı Derslerin Öğretimini Yabancı Dille Yapan Resmî Okullar Yönetmeliğindeki değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kalkar.

**Geçici Madde 1-** Nakillerle ilgili hükümler, bu okulların öğretimi devam eden ilköğretim sınıflarını da kapsar.

##### **Yürürlük**

**Madde 23-**Bu Yönetmeliğin 17 nci maddesindeki başarı ortalaması ile sınıf geçmeye ilişkin hükümler, 1999-2000 öğretim yılında 9 uncu sınıfla öğrenim gören öğrencilerden başlamak üzere kademeli olarak, diğer hükümleri ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 24-**Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

#### **MEB Tefti Kurulu Yönetmeliği**

**Yayın :** Resmi Gazete

**Yayın Tarihi ve Sayısı :** 03/10/1993 - 21717

**Numarası :**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Genel Hükümler**

##### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Tefti Kurulunun çalışmaları esas ve usullerini düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**Madde 2-** (Değişik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Tefti Kurulu'nun teftiş ve görevleri ile Tefti Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Tefti Kurulu Übe Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını; Tefti Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını; çalışmaları esas ve usullerini; Kurul'da görevlendirilecek diğer personelin belirlenmesine ilişkin esasları; denetlenenlerin yükümlülüklerini ve sorumluluklarını kapsar.

##### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik 19/02/1993 tarih ve 21501 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Tefti Kurulu Tüzüğü'nün 38. maddesine göre hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen; "Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığını, "Bakan", Millî Eğitim Bakanını, "Kurul", Millî Eğitim Bakanlık Tefti Kurulunu, "Başkanlık", Millî Eğitim Bakanlık Tefti Kurulu Başkanlığını, "Tefti Kurulu Başkanı veya Başkan", Millî Eğitim Bakanlık Tefti Kurulu Başkanını, "Müfettiş", Millî Eğitim Bakanlık Tefti Kurulu Başkanı, baş müfettişleri ve müfettişleri "Müfettiş Yardımcısı", başımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili veya yetkisiz müfettiş yardımcıları, "Übe Müdürlüğü", Tefti Kurulu Başkanlık Übe Müdürlüklerini, "Übe Müdürlüğü Personeli", Millî Eğitim Bakanlık Tefti Kurulu Başkanlık Übe Müdürlüklerinde görevli übe müdürü, şef, sekreter, daktilograf, teknisyen ve benzer kadrolardaki memurları, "Tüzük", Millî Eğitim Bakanlık Tefti Kurulu Tüzüğü, "Sınav Kurulları"; (Değişik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Tefti Kurulu Başkanlığında

dört müfetti ten olu an, müfetti yardımcılı ı giri ve yeterlik sınavlarını yapan kurulları, "Yöneticilik Görevi"; (Ek: 12/09/1998 - 23461 s.R.G.) Bakanlık te kilatında en az ube müdürü, okullarda ise en az müdür yardımcısı olarak yapılan görevi, "Bakanlık Te kilatı", Millî E itim Bakanlığı merkez, ta ra ve yurt dı ı te kilatı ile ba lı kurulu ları, ifade eder.

#### **Kurulu ve Ba lılık**

**Madde 5-** Tefti Kurulu Ba kanlı ı ;

- a) Ba kan,
  - b) Ba müfetti ler,
  - c) Müfetti ler.
  - d) Müfetti Yardımcıları,
  - e) ube Müdürlüklerinden,
- te ekkül edip, do rudan Bakana ba lıdır. Müfetti lere Bakan ve Ba kan dı ında, hiçbir yerden emir verilemez.

#### **Görev Merkezi ve Çalı ma Merkezleri (De i ik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.)**

**Madde 6-** (De i ik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Kurulun görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, aynı zamanda müfetti lerin de görev ve çalı ma merkezidir.

İstanbul ve zmir'deki çalı ma merkezleri dı ında da i yo unlu una göre Ba kan'ın önerisi ve Bakanın onayıyla di er illerde çalı ma merkezi ve buna ba lı bürolar tesis edilebilir veya aynı yolla kaldırılabilir. Çalı ma merkezlerinde; Makamca ve Kurul Ba kanlı ınca verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfetti lerin büroyla ili kilerinin düzenlenmesi ve müfetti ler arasında uyumlu bir çalı ma düzeninin sa lanması amacıyla o merkezdeki kıdemli müfetti lerden biri Ba kan'ın önerisi üzerine Bakan onayı ile görevlendirilir. Görev merkezinde ve çalı ma merkezlerinde; Tefti Kurulu ile müfetti ve müfetti yardımcılarının sa lıklı, verimli ve güvenli bir ekilde denetim hizmetlerine ili kin çalı malarını yürütebilmeleri için gerekli çalı ma ortamı ve teknolojik donamın sa lanır. Bu amaçla, görev ve çalı ma merkezlerindeki müfetti sayısı da dikkate alınarak, gerekli nitelik ve nicelikte personel görevlendirilir. Çalı ma merkezlerinin çalı ma esas ve usulleri yönerge ile düzenlenir.

#### **K NC BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Tefti Kurulunun Görevleri**

**Madde 7-** Kurul, Bakanın emri ve onayı üzerine Bakan adına a a ıdaki görevleri yapar :

- a) (De i ik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Bakanlı ın merkez, ta ra, yurt dı ı te kilatı ile ba lı ve ilgili kurulu larının her türlü faaliyet ve

ilemleriyle ilgili olarak denetim, inceleme ve soru turma i lerini yürütmek, Bakanlı ın gözetim ve denetimine tabi di er okul ve kurumlarda tefti ve denetlemelerde bulunmak, b) Bakanlı ın amaçlarını daha iyi gerçekle tirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalı masını sa lamak amacıyla inceleme ve ara tırmalarda bulunarak gerekli önerileri hazırlamak ve Bakan'a sunmak.

c) Özel kanunlarla verilen, mevzuatla yer alan di er görevler ile Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Tefti Kurulu, yukarıda belirtilen görevleri yerine getirirken, öncelikle;

- 1) Yönetici, ö retmen ve memurların meslek alanında fikir yönünden geli melerini sa layacak meslekî yardım hizmetlerini gerçekle tirir.
- 2) Okullarımızda millî ö lkülerin ya atılmasını, Türk kültürünün yükseltilmesini, gençlerimizin Atatürk inkılap ve ilkelerine ba lı, yurdunu, milletini seven, ilmi dü ünçeye sahip, üretici, sa lıklı, uygar vatandaşlar olarak yeti tirilmelerini ana hedef alır.
- 3) E itim kurumlarının geli melerini, görevlilerin evk ve liyakatla çalı malarının sa lanmasında rehberlikte bulunur.
- 4) Bakanlı ın e itim-ö retim politikasının, te kilat mensupları ve di er ilgililer tarafından anla lmasına çalı ır.
- 5) Çevrede, ö renci velilerine, ö retmenlere ve yöneticilere kar ı anlayı ; yakınlık ve takdir duygusu uyandırılmasını destekler, uygun e itim ortamının hazırlanmasında etkili olur.
- 6) Bakanlık merkez te kilatı ile okulla ve di er ilgili kurum ve kurulu lar arasında kar lıklı ileti imin gerçekle tirilmesi yönünde çaba harcar. Özellikle görevlilerin ve di er ilgililerin istek, ihtiyaç ve tekliflerinden Bakanlık yetkililerini haberdar eder.
- 7) Türk Millî E itimi amaçlarının ne dereceye kadar gerçekle tirildi ini, yapılması gereken çalı maları, i lemleri ve yöntemleri inceler, ara tırır; amaçlardan ve mevzuattan sapmaları, aksamaları ve sebeplerini belirler ve düzeltilme çarelerini gösterir.

(Ek:12/09/1998 - 23461 S.S..G.) Bakanlık Te kilatı içindeki herhangi bir birim, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle Kurul'un görev alanı dı ına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın tefti dı ı tutulamaz.

#### **Tefti Kurulu Ba kanı'nın Görev ve Yetkileri**

**Madde 8-**Tefti Kurulu Ba kanı, müfetti sıfat ve yetkisine sahip olup a a ıdaki görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.

a) Tefti Kurulunun 7. maddede belirtilen görevlerini Bakanın emir ve onayı üzerine Bakan adına yürütmek,  
b) Tefti Kurulunu yönetmek, çalı malarını düzenlemek, denetlemek ve kurulun toplantılarına ba kanlık etmek,  
c) Yıllık tefti ve çalı ma programını hazırlayıp Bakanın onayından sonra uygulanmasını sa lamak, program dı ı yapılacak i leri ve bu konularla ilgili emirleri hazırlayıp müfetti lere bildirmek,  
d) Gerekti inde bizzat denetim, inceleme, ara tırma ve soru turma yapmak,  
e) (De i ik: 12/09/1998 - 23401 s. R.G.) Denetim, inceleme, ara tırma ve soru turmalara ili kin yazı ve raporları bizzat veya Bakan onayı ile görevlendirilmi müfetti ler vasıtasıyla incelemek, ekil, usul ve esas yönlerinden eksikliklerinin giderilmesini sa lamak, ilgili yerlere göndermek; bunlar üzerine ilgililerce alınacak önlem ve yapılacak i lemlerin sonuçlarını izlemek; gecikmeler hakkında ve önemli hallerde Bakana bilgi sunmak; gerekti inde genel müdürler, daire ba kanları ve di er ilgililerle bu konularda toplantı yapılmasını sa lamak,  
f) Bakanlı ın amaçlarını daha iyi gerçeğe tirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalı masını sa lamak amacıyla geli meleri izlemek, mevzuatı derletmek ve gere i için müfetti lere iletmek, bu konularda inceleme programları hazırlayıp Bakanın onayına sunmak; kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklerin hazırlanmasıyla ilgili çalı maları yaptırmak, müfetti leri meslekî ve bilimsel çalı malar yapmaya özendirmek, bu çalı maları düzenlemek, ba arılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sa lamak,  
g) Müfetti yardımcılarının; giri sınavları ile içe alınmalarım, yeterlik sınavlarının yapılmasını, hizmet içinde yeti tirilmelerini sa lamak ve gerekli önlemleri almak,  
h) Müfetti lerin hizmet çi e itimleriyle müfetti yardımcılarının yeti melerini ve onların mevzuat, plan ve programa uygun çalı malarını ve bu konulardaki de i iklikler ile geli meleri izleyebilmelerini sa lamak,  
ı) dare ile müfetti ler veya müfetti ler arasında mevzuatın uygulanmasına ili kin olarak onaya çıkan farklı yakla ım ve yorumların giderilmesi, uygulamada birli in sa lanması için gerekli önlemleri almak,  
i) Gerekli görülen hallerde ve denetim yılı sonunda, denetim, inceleme ve soru turmalardan çıkan sonuçlar ve Tefti Kurulu'nun durumu, sorunları hedefleri ve faaliyetleri hakkında Bakana bilgi sunmak,

j) Bakanlık ba lı kurulu larının denetim programlarının düzenlenmesi ile ilgili olarak, gerekti inde bu kurulu ların Tefti Kurulu Ba kanlıkları ile i birli i yaparak, programlar arasında uyum sa lamak,  
k) Bir önceki yılın tefti sonuçlarının de erlendirilmesi ve yeni denetim yılı içerisinde yapılacak çalı maların görü ülmesi amacıyla yılda en az bir defa müfetti ve müfetti yardımcılarının katılaca ı genel toplantılar yapılmasını sa lamak,  
l) (De i ik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Tefti Kurulu Ba kanlı ı'nın yönetim ve genel giderlerine, müfetti ler ile müfetti yardımcılar tarafından yapılan ve yapılacak olan harcamalara ait i ve i lemlerin usulüne uygun ve düzenli olarak yürütülmesini ve Tefti Kurulu Ba kanlı ı'nın bütçe tasla ının hazırlanmasını sa lamak,  
m) Müfetti ve müfetti yardımcılarıyla ube müdürü ve personelinin sicillerini düzenlemek, atama ve yükselmeleri için önerilerde bulunmak.  
n) Kurul hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sa lamak,  
o) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin verdi i di er görevlerle Bakan tarafından verilecek görevleri yapmak,

#### **Tefti Kurulu Ba kanına Yardım**

**Madde 9-** (De i ik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Tefti Kurulu Ba kanı, kendisine yardımcı olmak üzere, yeter sayıda ba müfetti i Bakan onayı ile görevlendirebilir. Denetim, inceleme, ara tırma ve soru turmalara ili kin yazı ve raporların Ba kan adına incelenmesini sa lamak üzere, Tefti Kurulu nceleme ve De erlendirme Birimi'nde yeter sayıda ba müfetti , gerekti inde müfetti Bakan onay; ile görevlendirilir. Ba kan'a yardımla görevli ba müfetti ler ile nceleme ve De erlendirme Birimi'nde görevlendirilen müfetti ler, Ba kan'ın yapaca ı i bölümüne göre görevlerini yerine getirirler ve Ba kan'ın verece i di er i leri yaparlar. Ba kan'a yardımla görevlendirilen ba müfetti lerin grup çalı malarında görevlendirilmeleri halinde, grup koordinatörü Ba kan'a yardımla görevli ba müfetti tir. Ba kan'ın görevinden herhangi bir nedenle geçici olarak ayrılması halinde, vekalet görevi Ba kan'a yardımla görevli ba müfetti lerden birine verilir. Ba kan'a yardımla, nceleme ve De erlendirme Birimi'nde görevlendirilmelerin bir yıllık süreler halinde yapılması esastır. Gerekti inde bu süreler Ba kanın Önerisi ve Bakan'ın onayı ile uzatılabilir. Ba kan'a yardımla ve nceleme ve De erlendirme Birimi'nde görevlendirilenler,

yeni bir görevlendirme yapıncaya veya görevlendirme onayları iptal edilinceye kadar bu görevlerini yürütürler.

nceleme ve De erlendirme Birimi'nin çalı ma esas ve usulleri yönerge ile düzenlenir.

### **Müfetti lerin Görev ve Yetkileri**

**Madde 10-** Müfetti lerin, Bakanın emri veya onayı üzerine. Bakan adına yapacakları i lerin ba lıcaları unlardır.

a) Okullarımızda, millî ölkülerimizin ya atılması, birlik ve beraberli in devamı; gençlerin, ahlak disiplini içerisinde müsbet anlayı lı, çalı kan ho görölü, karakter sahibi ve yararlı yurtta lar olarak yeti tirilmeleri yönünde alınması gerekli önlemlere ili kin inceleme ve ara tırmaları yapmak,

b) Bakanlık te kilatinin her türlü faaliyet ve i lemlerinin tefti , inceleme ve gerekti inde soru turmasını yapmak,

c) Denetimler sırasında tespit edilen yanlış lıkların, eksikliklerin ve metod aksaklıklarının giderilmesi için gerekli gördü ü tedbirleri yerinde aldırarak,

d) Denetlenen kurum ve kurulu ların, Türk Millî E itiminin amaçlarını gerçekle tirmek için yaptıkları çalı malar ile etkinliklerinin yeterli durumlarını ara tırmak, belirlenen noksanlıklarla ilgili olarak mevzuata dayalı açıklamalarla görevlilerin i basında yeti melerine katkıda bulunmak,

e) Ö rencilerin, Millî E itimin amaç ve ilkeleri do rultusunda yeti tirilme derecelerini belirlemek; ilgi, istek, bilgi ve becerileri yönünde yeti tirilmeleri ve geli tirilmeleri için gerekli çabanın gösterilmesini desteklemek; ö retim programlarının bütünlük içerisinde i lenmesi ve seviye farklılıklarına sebep olabilecek de i ik uygulamalara yer verilmemesi için ilgili ö retmenler arasında gerekli koordinasyonun sa lanma düzeyini kontrol etmek ve rehberlikte bulunarak, alınacak önlemleri belirlemek ve Bakanlı a bilgi sunmak.

f) Ö rencilere, millî de erlerimizin kavratılması, örf, adet ve geleneklerimizin benimsetilmesi ve okulun, bulundu u yörenin bir kültür merkezi konumuna getirilmesi için çalı maların geli tirilmesi yönünde rehberlik yapmak,

ö retmen ve yöneticilerce gerekli planlama ve uygulamaların yapıp yapılmadı nı ara tırmak,

g) Tefti ve incelemeler sırasında, mevzuattan sapma ve yolsuzlukların belirlenmesi halinde, sorumluları hakkında tabi oldukları soru turma usulüne uygun olarak gere ini yapmak ve durumu hemen Ba kanlı a bildirmek,

h) Bakanlı ı ilgilendiren konularla ilgili olarak, yurt içinde ve yurt dı nda inceleme ve ara tırmalar yapmak; Ba kanlıkça gerek

görölmesi halinde kurs, seminer, konferans gibi meslekî çalı malara katılmak,

ı) E itim-ö retim konuları ile mevzuatın uygulanmasından do an sonuçlar üzerinde incelemeler yapmak, görülecek yanlış lık ve eksikliklerin giderilmesi yollarını ara tırmak ve i lerin düzen içerisinde yürütölmesini sa lamak için alınması gereken önlemleri belirlemek ve dü üncelerini bir raporla Bakanlı a bildirmek,

i) Okul ve kurumlardaki görevlilerin, yeterli, çalı ma ve davranı larını de erlendirmek suretiyle ba arılarını ve moral güçlerini artırıcı yardımlarda bulunmak, üst görevlere layık olanları belirlemek,

j) Çalı ma sonuçlarını, rapor veya fezleke ile i in bitiminden itibaren 20 gün içinde ve usulüne uygun ekilde Tefti Kurulu Ba kanlı na sunmak,

k) (De i ik: 12/09/1998 - 2346i s. R.G.) Görevli gidecekleri yerlere hareketlerini, bu yerlere varı ve buradan ayrılı larını telgraf veya faksla Ba kanlı a bildirmek,

l) Kendilerine gelen yazılarla, düzenledikleri raporlar ve yazıların birer örneklerini saklamak ve bunların kaydı için bir defter tutmak,

m) Kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatla verilen di er görevleri yapmak,

### **Görevden Uzakla tırma**

**Madde 11-** Görevden uzakla tırma, 657 sayılı Kanun'un 137-145. maddelerinde açıklanan soru turma i lemi ile ilgilendirilerek düzenlenmi bir ihtiyati tebdir müessesesidir. Görevden uzakla tırma tedbiri, inceleme ve soru turmanın herhangi bir safhasında alınabilir. Bu tedbirin uygulamaya konulabilmesi için, "Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdi i bir hal"in mevcut olması ve aynı zamanda memurun bu halinin, "Görev ba nda kalmasında sakınca görülecek" bir durumu yansıtması ve bunun açık bir ekilde ortaya konulmu olması gereklidir.

Müfetti ler ;

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirba e ya ve ayniyatı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan, tefti , inceleme ve soru turmayı zorla tıracak, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranı larında bulunan,

b) 3628 sayılı Ma) Bildiriminde Bulunulması, Rü vet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17. maddesi kapsamına giren eylem ve i lemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapan,

d) Görevle ilgili olarak ceza veya disiplin yönünden kovu turmayı gerektiren ba ka önemli yolsuzluklarda bulunan,

e) Kamu hizmetlerinin gerektirdi i hallerde görevi basında kalmasında sakınca görülen, memurları görevlerinden uzakla tırabilirler. (a) Bendinde gösterilen hallerde, durum bir tutanakta tespit edilir.

Görevden uzakla tırma tedbiri, müfetti tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzakla tırılana, birinci derecedeki amiri ile atamaya yetkili amirine, Bakanlı a ve di er yetkililere yazı ile bildirilir.

nceleme ve soru turma sonunda disiplin nedeniyle memurluktan çıkarma veya cezai bir i lem uygulanmasına gerek kalmayanlar için alınmı olan görevden uzakla tırma tedbirinin kaldırılması, müfetti tarafından bekletilmeksizin Bakanlı a bildirilir.

#### **Müfetti lerin Bilgi ve Belge steme Yetkileri**

**Madde 12-** Müfetti ler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri, denetleme, inceleme ve soru turma yaptıkları birim ve kurulu lardan istemek, görmek, onaylı örneklerini, bir yolsuzlu un kanıtını olu turanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları görüp incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma i lerinde yardım isteminde bulunmak, gerekti inde di er kamu idare ve kurumlarıyla gerçek ve tüzel ki ilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.

Müfetti ler, asıllarını aldıkları belgelerin mühür ve imzalarıyla onayladıkları örneklerini, dosyasında saklamak üzere ilgililere verirler.

Müfetti lerin Sorumlulukları ve Müfetti lik Güvencesi (De i ik; 12/09/1998- 23461 s KG.)

**Madde 13-** (De i ik; 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Müfetti ler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bakanlık te kilatıyla ilgili mevzuat, di er kanunlar, Tüzük ve bu Yönetmelikte öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

Müfetti ler, kendi istekleri dı nda veya tefti hizmetlerinin gerekleriyle ba da mayan sıhhi, ahlakî veya meslekî yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, di er görevlere atanamazlar.

Sihhi, ahlakî veya meslekî yetersizlik hallerinin; sa lık kurulu raporu, yargı kararı, müfetti raporu gibi belgelerle te viki esastır.

#### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Atama, Yer De i tirme ve Yükselme Müfetti Yardımcılı na Atanma**

**Madde 14-** Millî E itim Bakanlı ı müfetti yardımcılı na atanabilmek için giri sınavını kazanmak arttır.

Giri sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden olu ur. Sözlü sınavına girebilmek için yazılı sınavı kazanmı olmak gerekir.

Bu sınavlarda, gerekli nitelikleri ta ıyan adayların bilgi, genel kültür, yetenek, tutum ve davranı bakımlarından yeterlikleri belirlenir.

#### **Sınav Yeri**

**Madde 15-** Giri sınavı Ankara'da yapılır.

#### **Sınavın Duyurulması**

**Madde 16-** Sınavların açıldı ı, yazılı sınavın yapılaca ı yer ve günler, sınav konulan, aranacak nitelikler, gerekli belgeler, ba vuru yeri ve ekli ile süresi, hangi bran tan kaç müfetti yardımcısı alınaca ı belirterek Türkiye genelinde günlük olarak yayımlanan tirajı yüksek en az üç gazete ile duyurulur.

Bu duyuruların ilki sınav tarihinden en az 60 gün, ikincisi en az 50 gün önce yapılır.

Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 20 gün öncesine kadar devam edecek ekilde tespit olunur.

#### **Müfetti Yardımcılı na Giri Sınavı artları**

**Madde 17-** Müfetti yardımcılı ı giri sınavına katılacaklarda aranan nitelikler:

Müfetti yardımcılı ı giri sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen Devlet memuru olabilmek için aranan nitelikleri ta ımak,

b) (De i ik; 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olup, Bakanlı a ba lı okullarda bran nda en az on yıl ö retmenlik veya bran nda be yıl ö retmenlik yaptıktan sonra Bakanlık te kilatında veya okullarda en az üç yıl yöneticilik görevi yapmı Bakanlık mensubu olmak veya Hukuk, Siyasal Bilgiler, ktisat, letme, ktisadi ve dari Bilimler

Fakültelerinden veya bunlara denkli i yetkili makamca kabul edilen yurt içi veya yurt dı ndaki yüksek ö retim kurumlarından mezun olmak,

c) Sicili ile yapılacak inceleme sonunda tutum ve davranı ları yönünden müfetti yardımcılı na alınmasına engel hali bulunmamak,

d) Yarı ma sınavına birden fazla katılmamı olmak,

e) Müfetti yardımcılı ı giri sınavının açıldı ı yılın Ocak ayının birinci gününde kırk ya ını doldurmamı olmak,

f) Görevini yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalı ı veya vücut sakatlı ı ile özürlü bulunmadı ını ve sa lık durumunun iklim de i ikliklerine ve her çe it yolculuk artlarına elveri li oldu unu sa lık kurulu raporu ile belgelendirmek,

gerekir.

g) (Ek:12/09/1998 - 23461 s.R.G.) Bu maddenin (c) bendinde belirtilen hususlar, sadece yazılı sınavını kazanan adaylar yönünden söz konusu olup; sözlü sınavdan önce Tefti Kurulu Ba kanlı nca yaptırılacak incelemeler ile tespit edilir. Memur olmayan adaylarda sicil artı aranmaz.

(De i ik ikinci fıkra : 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Sınavda ba arı gösterenlerin müfetti yardımcılı na atanmaları, bran lar esas alınarak düzenlenecek giri sınavı sonuç listesindeki ba arı sırasına göre yapılır.

#### **Müfetti Yardımcılı ı Giri Sınavına Ba vuru için Gerekli Belgeler**

**Madde 18-** (De i ik: 12/09/1998 - 23461 s, R.G.) Müfetti yardımcılı ı giri sınavına katılmak isteyenler, Millî E itim Bakanlığı Tefti Kurulu Ba kanlı na bir form dilekçe ile ba vururlar. Form dilekçeye ad, soyad, i ve ikametgah adresleri ile gerekli di er bilgiler yazılır ve a a ıdaki belgeler eklenir.

- Nüfus cüzdanının tasdikli örne i,
- Cumhuriyet Savcılı ndan alınacak, sabıka bulunmadı na dair, sabıka kayıt belgesi,
- 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık renkli foto raf,
- Askerlik görevini yaptı nı veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti (Erkekler için),
- Yüksek ö renim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli sureti,
- Kendi el yazısı ile özgeçmi i, (özgeçmi ile ilgili olarak tanzim edilecek fonu dilekçede, baba ve ana adı ile meslek veya i leri, ilk, orta ve yüksek ö renimlerini yaptı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki ki inin adları ve adresleri, yüksek ö renimden sonra ne gibi i ler yaptı ı, lisansüstü ve doktora ö renimi yapıp yapmadıkları gibi hususlar belirtilir.)

#### **Sınav Kurulları (De i ik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.)**

**Madde 19-** (De i ik; 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Müfetti yardımcılı ı giri sınavıyla müfetti lik yeterlik sınavını yapacak kurullar, Kurul Ba kanı'nın ba kanlı nda Ba kan'ın önerisi ve Bakan'ın onayıyla dörder müfetti ten oluşur. Ayrıca, müfetti ler arasından her Kurul için iki er yedek üye tespit edilir. Giri sınavında, yabancı dil bilgisi ve özel alan bilgisinin de erlendirilmesinde aynı usulle belirlenecek bran müfetti lerinden de yararlanılabilir.

Sınav kurullarında görevlendirilecek müfetti lerin öncelikle ba müfetti ler arasından belirlenmesi esastır. Giri sınavını yapacak

kurulda görevlendirilen müfetti lere yeterlik sınavını yapacak kurulda da görev verilebilir. Müfetti yardımcılı na giri için yapılacak yazılı sınavda gerekti inde test tekni i de uygulanabilir.

#### **Sınav Kurulunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 20-** Sınav Kurulu; sınav öncesi hazırlık, uygulama, de erlendirme ve sonuçlandırma çalı malarında görevli ve sorumludur.

#### **Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması**

**Madde 21-** Yazılı sınav soruları, her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır. Sınav kurulunca karar verilmesi halinde, bu soruların hazırlattırılması ve cevap ka ıtlarının de erlendirilmesi için, ilgili bran müfetti lerinden oluşur olacak komisyonlara yaptırılabilir.

Yazılı sınav sorularının test tekni ine uygun tarzda hazırlanmasına karar verilmesi durumunda, Makam'dan mucip alınması suretiyle uzman kurulu larla i birli ine gidilebilir.

#### **Aday Belgesi**

**Madde 22-** Yarı ma sınavına katılacaklara, Ba kanlıkça örne ine uygun aday belgesi düzenlenerek gösterilen adreslerine gönderilir.

#### **Yazılı Sınavın Yapılması**

**Madde 23-** (De i ik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Müfetti yardımcılı ı giri sınavı soruları, müfetti yardımcılı ı alım kaynaklarına göre a a ıdaki konulardan seçilir.

A) Ö retmenlik yapmı ve Bakanlık mensubu olanlar için;

a) KOMPOZ SYON

1) E itim-ö retim konularına a ırlık veren bir kompozisyon,

b) GENEL MEVZUAT

1) T.C. Anayasası,

2) dare Hukuku (Genel Esaslar, darı Yargı, Türkiye'nin Yönetim Yapısı)

3) Devlet Memurları Kanunu,

4) İ daresi Kanunu,

c) ÖZEL MEVZUAT (3797 sayılı Millî E itim Bakanlığı nın Te kilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 1739 sayılı Millî E itim Temel Kanunu,

625 sayılı Özel Ö retim Kurumları Kanunu,

1702 sayılı ilk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun, 4357 sayılı Hususi darelerden Maa Alan İkokul

Ö retmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Ö retmenler için

Te kil Edilecek Sa lık ve Çıtmay Yardım Sandı ı ile Yapı Sandı na ve Ö retmenlerin

Alacaklarına Dair Kanun, 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İlenen Suçlar Hakkında Kanun ve

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması,

Rü vet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu)

d) ÖZEL ALAN B LG S



- 1) Orta ö retim kurumları ile ilgili idari yönetmelikler,
- 2) E itim-ö retim çalı maları ile ilgili yönetmelikler,
- 3) Bran bilgisi,
- 4) Ö retim metod ve teknikleri,
- e) YABANCI D L
  - 1) İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birisi.
- B) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, i letme ve iktisadi ve idari bilimler fakülteleri veya bunlara denk yüksek ö retim kurumları mezunları için;
  - a) KOMPOZ SYON
    - 1) Yönetim-ekonomi konularına a ırlık veren bir kompozisyon,
    - b) HUKUK
      - 1) T.C. Anayasası,
      - 2) dare Hukuku (Genel Esaslar, darı Yargı, Türkiye'nin Yönetim Yapısı)
      - 3) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar, Hukuki lemler, Haksız Fiil, Sebepsiz Zenginle me),
      - 4) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet dairesi Aleyhine lenen Cürümler),
    - c) KT SAT VE LETME
      - 1) ktisat Teorisi (Mikro iktisat-Makro iktisat),
      - 2) Millî Gelir ve istihdam,
      - 3) letme ktisadi ve Yönetim
      - 4) letme Denetimi,
    - d) MAL YE VE MUHASEBE
      - 1) Genel Maliyet Teorisi ve Maliye Politikası,
      - 2) Kamusal Maliye (Bütçe, Bütçenin levleri, Bütçe lkeleri, Bütçe Türleri, Bütçenin Hazırlanması, Bütçenin Denetimi),
      - 3) Genel Muhasebe,
      - 4) Bilanço Analizi ve Teknikleri,
    - e) YABANCI D L
      - 1) İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden birisi.

#### **Yazılı Sınavın Yapılması**

**Madde 24-** Yazılı sınavın yapılmasında sınav kuruluna yardımcı olmak üzere gerekti inde Ba kanlıkça yeteri kadar müfetti görevlendirilebilir.

Sınav, duyurulan saatte ba lar. Sınava gelen adaylar yanlarında sınav giri belgeleriyle birlikte resmî makamlarca verilmi geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup istendi inde bunu sınav görevlilerine göstermekle yükümlüdürler.

Adayların, aday belgeleri kontrol edilerek salona alınırlar. Kapalı ve mühürlü soru zarfları adaylar önünde açılarak sorular verilir. Sınav ba ladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

Cevap ka ıtları, aday belgesiyle ka ıttaki ad ve aday numarası kar ıla tırıldıktan ve ad bölümü adaya kapattırıldıktan sonra toplanır. Adayın

kaç adet cevap ka ıdı verdi i listedeki adı kar ısına yazılır ve adaya imzalatırılır.

Sınava kaç ki inin katıldı ı ve kimlerin gelmedikleri belirlenir. Varsa, sınav sırasında sınav disiplinini bozucu davranı lar, kopya yapılması veya ba kasının yerine sınava girilmesi gibi hususları içeren bir tutanak düzenlenir ve bu adayların sınavı geçersiz sayılır.

Cevap ka ıtları ve tutanaklar zarfa konularak zarf mühürlenir ve durum bir tutanakla saptanır.

(De i ik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Yazılı sınavın test tekni ine uygun yapılması halinde, bu tekni in icaplarına göre hareket edilir. Bu ekinde yapılan sınavda adaylar kompozisyon konusundan muaf tutulurlar.

#### **Yazılı Sınav Cevap Ka ıtlarının De erlendirilmesi**

**Madde 25 -** Yazılı sınav sorularına verilen cevaplar, cevap anahtarları esas alınmak suretiyle sınav kurulunca mü tereken de erlendirilir. Her konu grubu için tam puan 100'dür. Okunup de erlendirilen cevap ka ıtlarının ilgili sütununa her soruya verilen cevap için komisyon üyelerince takdir edilen puan yazılır ve toplanılan alınır. Her konu grubunun puan toplamları belirlenir, ortalamaları alınır. En yüksek puandan ba lamak üzere sıraya konularak yazılı sınav sonuçları listesi düzenlenir ve sınav kurulunca imzalanır.

(De i ik ikinci fıkra : 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Yazılı sınavı ba armı sayılmak için, yabancı dil dı ındaki her konu grubundan alınan puanın 60'dan ve bu puanların ortalamasının 70'den a a ı olmaması gerekir. Yabancı dil puanı, ortalama puanları e it olan adayların ba arı sıralamasında dikkate alınır. Cevap ka ıtları sınav kurulunca imzalanır.

#### **Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması**

**Madde 26-** Yazılı sınav sonuçları liste halinde ilan edilir. Sınava katılanlara yazılı olarak duyurulur. Yazılı sınavda ba arı gösterenlere yapılan bildirimde sözlü sınavın yeri, günü ve saati de belirtilir.

Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının ilanından sonra 30 gün içerisinde yapılır.

#### **Sözlü Sınavın Yapılması**

**Madde 27-** Sözlü sınav, adaylara bildirilen yer, gün ve saatte ba lar. Adaylar yazılı sınavdaki ba arı sıralarına göre sözlü sınava alınırlar.

(De i ik ikinci fıkra : 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Sözlü sınavlarda; adayın, yazılı sınav ve genel kültür konularındaki bilgileri ölçülür. Ayrıca, temsil kabiliyeti, tutum ve davranı ı ile ifade ve muhakeme yetene i de erlendirilir.

Adayların aldığı ödüller ve yayımlanmış eserleri sözlü sınav başarı sıralamasında dikkate alınır. Değişik üçüncü fıkra : 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) "Sözlü sınavda adaylara, Sınav Kurulu üyelerinin her biri tarafından, yazılı sınav konularından 50 puan, genel kültür konularından 20 puan, temsil kabiliyetinden 10 puan, tutum ve davranıştan 10 puan, ifade ve muhakeme yeteneğinden 10 puan olmak üzere toplam 100 puan üzerinden puan verilir. Bu sınavda başarıyla sayılabilmek için en az 70 puan alınmış olması gerekir.

Sınav Kurulu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar ve en yüksek puandan başlamak üzere sözlü sınav başarı listesini düzenler ve imzalar.

#### **Bağarı Sırası**

**Madde 28-** Sözlü sınavda başarı olan adayların, yazılı ve sözlü sınav puanlarının ortalamaları alınır. En yüksek puandan başlamak üzere sıraya konularak giriş sınavı başarı listesi düzenlenir ve Sınav Kurulunca imzalanır.

(Değişik son fıkra ; 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Giriş sınav puanının etkili durumunda yabancı dil puanı yüksek olana sıralamada öncelik verilir. Bunların da etkili olması halinde memurluk kıdemi dikkate alınır.

Giriş Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve Atama Madde 29- Giriş sınavı sonuç listesi, sınavların bitimini takip eden ilk beş gün içinde Bakanlık merkez binasında ilan edilir ve adaylara da sonuç, yazılı olarak bildirilir. Giriş sınavında başarı gösterenlerin atamalarında giriş sınavı sonuç listesindeki sıralama esas alınır.

Ataması yapıp da on beş gün içerisinde göreve başlamayanların yerine giriş sınavı sonuç listesindeki sıralama dikkate alınmak suretiyle atama yapılır.

Sınavda başarı olanların sayısının ilan edilen kadro sayısından fazla olması halinde, bu durumda olanlar yedek olarak sınavı kazanmış sayılırlar. Sınavı yedek olarak kazananların, sınav sonuçlarının ilanı tarihinden itibaren bir yıllık süre içerisinde, aynı branştan kadro boşalması ya da yeni kadro temin edilmesi nedeniyle, müfetti yardımcısı alınmasına ihtiyaç doğması halinde sınavı sonuç listesindeki başarı sırasına göre atamaları yapılabilir. Sınavı sonuç listelerinin ilanından bir yıl sonra sınavı sonuçları hiçbir şekilde kazanılmış hak sayılmaz.

Müfetti yardımcılar arasındaki kıdem sırası, giriş sınavı başarı sonuç listesindeki sıraya göre belirlenir.

Sınav Sonuçlarına

**tiraz**

**Madde 30-** Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan edildiği günden başlamak üzere beş gün içerisinde Teftiş Kurulu Başkanlığına hitaben yazılacak bir dilekçe ile yapılır. İtirazlar, Sınav Kurulu tarafından değerlendirilir ve sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**Madde 31-** Müfetti yardımcılığı giriş sınavı ile ilgili tüm belgeler, Teftiş Kurulu Başkanlığına en az üç yıl süre ile muhafaza edilir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Müfetti Yardımcılarının Yeti Tirilmesi**

##### **Yeti Tirilmede Amaç**

**Madde 32-** Müfetti yardımcılarının yeti tirilmesinde;

- Müfetti lilerin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak,
- Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, ara tırma, inceleme ve soru turma konularında tecrübe ve ihtisas kazanmalarını sağlamak,
- Meslekî bilgi ve becerilerini geliştirmek,
- Bilimsel çalışmaya ve ara tırma alı kanlı ı vermek,
- Yabancı dil bilgilerini geliştirmek, amaçlanır.

##### **Yeti Tirme Programı**

**Madde 33-** (Değişik; 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Başkanlıkça; müfetti yardımcılarının, üç yıllık müfetti yardımcılığı döneminde, gerekli görülen mevzuatı ve uygulamaları, teftiş, ara tırma, inceleme ve soru turma yöntemlerini öğrenmelerini sağlamak amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Müfetti yardımcısı, baş müfetti lerden birinin refakatinde en az bir yıl çalışır. Bir baş müfetti in refakatine birden çok müfetti yardımcısı verilebilir.

İlgili baş müfetti ler, çalışmaları esnasında refakatlerindeki müfetti yardımcılarının yeti melerini sağlayıcı yönde gerekli tedbirleri alırlar.

Müfetti yardımcıları, yetkili kılınmadıkları sürece, başımsız olarak teftiş, ara tırma, inceleme ve soru turma yapamazlar. Bu görev ve yetkilerini refakatlerinde çalıştıkları baş müfetti lerle birlikte kullanırlar.

İlgili baş müfetti ler, refakatinde bulunan müfetti yardımcılarını hakkında, refakat dönemleri sonunda, başımsız olarak değerlendirilip göremeyecekleri yönünde ve sicillerine esas olmak üzere Başkan'a raporlarını sunarlar.

iki yıllık yeti tirme programı sonunda verilen raporlara dayalı olarak yeterli oldukları anlaşılan müfetti yardımcılarını, Başkan'ın önerisi ve Bakan'ın onayı ile teftiş, ara tırma, inceleme ve soru turmaları başımsız olarak yürütmekte yetkili kılınabilirler.

## **Yeterlilik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma**

**Madde 34-** (Değişiklik: 12/09/1998 - 25461 s. R.G.) Refakatlerinde çalıştıkları bağımlı müfettişler tarafından verilen raporlara veya sicillerine göre müfettişlikte başarı gösteremeyecekleri ilan ya da müfettişlikle bağdaşmayan tutum ve davranışları tespit edilen müfettiş yardımcıları, haklarında gerekli işlemler yapıldıktan sonra, yeterlik sınavı beklenmeksizin durumlarına uygun kadrolardan birine naklen atanırlar.

## **Yeterlilik Sınavına Çatılma**

**Madde 35-** (Değişiklik: 12/09/1998 - 23401 s. R.G.) Müfettiş yardımcısı olarak üç yıl çalışmış olanlar, Bakanlıkça belirlenen tarihte yeterlik sınavına çatılırlar. Yeterlik sınavı tarihi en az bir ay önceden ilgili müfettiş yardımcısına duyurulur.

## **BEKİR NC BÖLÜM**

### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişlik Atanma Yeterlik Sınavı**

**Madde 36-** Yeterlik sınavı, müfettiş yardımcılarının mevzuat ve uygulamalarını, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yöntemlerini öğrenip öğrenmediklerini, müfettişlik görevini gerektiren diğer bilgi ve nitelik kazanma derecelerini belirlemek amacıyla yapılan sınavdır.

Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

### **Yeterlik Sınav Kurulu**

**Madde 37-** Yeterlik Sınav Kurulu, bu Yönetmeliğin 19. maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre kurulur. Bu kurul yönetmeliğin, 20. ve 21. maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirir.

### **Yeterlik Sınav Konuları**

**Madde 38-** Yeterlik sınavı konuları aşağıda belirtilmiştir.

#### **A-B KIR NC GRUP KONULAR**

- 1) T.C. Anayasası,
- 2) Adli Yargılama Usulü Kanunu,
- 3) Memurin Muhakematı Hakkındaki Kanunu Muvakkat,
- 4) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,
- 5) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 6) Türk Ceza Kanunu ve ceza hükümlü diğer kanunlar,
- 7) Adli ve Adli Soruşturma Teknikleri,
- 8) Devlet Memurları Kanunu,

#### **B- KIR NC GRUP KONULAR**

- 1) Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 2) Millî Eğitim Temel Kanunu,
- 3) Millî Eğitim Bakanlığında Teftiş Kurulu Tüzüğü ve Yönetmeliği,

4) Millî Eğitim Bakanlığı ile ilgili disiplin hükümlü özel kanunlar (10.6.1990 tarih ve 1702 sayılı Kanun ile 4357 sayılı Kanunlar),

- 5) Özel Öğretim Kurumları Kanunu,
  - 6) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında 439 sayılı Kanun,
  - 7) Millî Eğitim Bakanlığında Bağlı okul, kurum ve kuruluşlarla ilgili yönetmelikler,
- #### **C-ÜÇÜNCÜ GRUP KONULAR**

- 1) Muhasebe-i Umumiye Kanunu,
- 2) Devlet Halkale Kanunu,
- 3) Millî Eğitim Bakanlığında Bağlı döner sermayeli kuruluşlarla ilgili kanun ve yönetmelikler,
- 4) Harcırah Kanunu,
- 5) Tebligat Kanunu,
- 6) Tüketici Kanunu,

### **Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması**

**Madde 39-** Yazılı sınav soruları, sınav kurulunca her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır.

Soru kağıtlarında sınav süresi ve her soruya verilecek puan belirtilir. Soru kağıtları sınav kurulunca imzalanır ve cevap kağıtları ile birlikte mühürlenir.

Soru ve cevap kağıtları ayrı zarflara konular ve zarflar kapatılarak mühürlenir ve sınav kurulunca imzalanır. Bu durumu belirleyen bir de tutanak düzenlenir ve birlikte Bakanlığa teslim edilir.

### **Yazılı Sınavın Yapılması**

**Madde 40-** Sınava, bildirilen gün ve saatte başlanır. Kapalı ve mühürlü soru zarfından sınava katılanların huzurunda açılarak, sorular yazılı olarak verilir.

Sınav sonunda, cevap kağıtları ad kısmı kapatıldıktan ve kaç adet olduğu belirlendikten sonra toplanır, zarfa konularak mühürlenir ve durum bir tutanakla belirlenerek Bakanlığa teslim edilir.

### **Yazılı Sınavın Değerlendirilmesi**

**Madde 41-** Yazılı sınav cevap kağıtları sınav kurulunca, her konu grubu 100 tam puan üzerinden değerlendirilir, okunup değerlendirilen cevap kağıtlarının ilgili bölümüne, verilen puan yazılır. Burun kağıtlar değerlendirildikten sonra cevap kağıtları imzalanır ve ad bölümü açılır. En yüksek puandan başlamak üzere, sıraya konularak suretiyle yazılı sınav sonuçları listesi düzenlenir. Bu liste de sınav kurulunca imzalanır.

Yazılı sınavı başarıyla sayılmak için, her konu grubu için alınan puanın 60'tan ve bu puanlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması gereklidir.

### **Sözlü Sınava Çatılması**

**Madde 42-** Yazılı sınav sonuçları liste halinde ilan edilir ve sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir. Başarı gösteren müfetti yardımcılara yazılan yazıda sözlü sınav günü ve saati de belirtilir.

Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından en çok beş günü sonra yapılır.

**Sözlü Sınavın Yapılması**

**Madde 43-** Sözlü sınav bildirilen gün ve saatte yapılır. Müfetti yardımcıları, yazılı sınavı kazanma sırasına göre sözlü sınava alınırlar. Sözlü sınavda da 38. maddede belirtilen sınav konularından sorular sorulur.

Sorular yazılı ve puanlar belirtilmiş olarak verilir. Soru sayısında ve her birine ayrılan zamanda eşitlenmelidir.

**Sözlü Sınavın Değerlendirilmesi**

**Madde 44-** Sözlü sınavda tanı puan 100'dür. Müfetti yardımcılara sınav kurulu üyeleri ayrı ayrı puan takdir ederler. Bu puanların ortalaması alınır ve en yüksek puandan başlamak üzere sıraya konularak sözlü sınav sonuçları listesi düzenlenir, sınav kurulunca imzalanır,

Sözlü sınavı başarı sayılmak için alınan puanın 70'den aşağı olmaması gerekir.

**Başarı Sırası**

**Madde 45-** Sözlü sınavda başarı olan müfetti yardımcılarının, yazılı ve sözlü notlarının ortalamaları alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak yeterlik sınavı başarı listesi düzenlenir. Bu liste sınav kurulunca imzalanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği durumunda, müfetti yardımcısının yazılı sınav sonucu dikkate alınır, bunun da eşit olması halinde müfetti yardımcısının kadem sırası dikkate alınır.

**Yeterlik Sınavı Sonuçlarının Duyurulması ve Müfetti li atanma**

**Madde 46-** Yazılı sınav başarı listesi ilan edilir. Sözlü sınava katılanlara sonuç yazılı olarak bildirilir.

Her iki sınavda da başarı gösterenler, müfetti li atanırlar.

**Sınava Girmeyenler veya Başarı Gösteremeyenler**

**Madde 47-** Kabul edilebilir bir özürü olmaksızın yeterlik sınavına girmeyen veya yeterlik sınavında başarı gösteremeyen müfetti yardımcıları, durumlarına uygun kadrolardan birine naklen atanırlar.

Başarı kabul edilebilir bir özürü nedeniyle yeterlik yazılı ve sözlü sınavlarına veya bunlardan birine katılamayan müfetti yardımcıları aynı usullerle ve Başarı kabul uygun görülecek bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

**Madde 48-** Yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yükselme**

**Madde 49-** (Değişik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Müfetti lerin yükselmeleri genel hükümlere göre yapılır. Başarı müfetti li e yükselme ise, en az beş yıl müfetti lik yapmış olanlar arasından meslekî yetenek, liyakat, çalışmalarda gösterilen gayret ve başarı, Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılan izlenim ve kıdem durumları bir bütün olarak ele alınmak ve değerlendirilmek suretiyle belirlenir ve Başkan'ın önerisi ile gerçekleştirilir.

**Müfetti li e Yeniden Atanma**

**Madde 50-** Tüzüğü yayımı tarihinde görevde bulunan müfetti lerle yeterlik sınavını vererek atanan müfetti ler, kendi istekleriyle veya nakil suretiyle ayrıldıktan sonra tekrar başvurulan halinde, Başkan'ın önerisi üzerine yeniden müfetti lik kadrolarına atanabilirler.

**Müfetti likte Kıdem**

**Madde 51-** Müfetti lik kıdemine esas süre, müfetti yardımcılığında, müfetti likte müfetti lik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek suretiyle idari görevlerde ve ücretli-ücretsiz tüm kanunî izinlerde geçirilen süredir.

Müfetti lik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfetti yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfetti ler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre, sınavsız olarak atanan müfetti ler için ise göreve başlama sıralarına göre tespit edilir. Başarı müfetti lerin kıdem sırası, her halde müfetti lerden öncedir. Başarı müfetti ler arasındaki kıdem sırasının tespitinde Başarı müfetti li e atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfetti lik kıdemi, müfetti lik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi, sınavsız olarak atanan müfetti ler için ise göreve başlama sıraları esas alınır.

Yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan müfetti li e atandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfetti li e dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfetti li e dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar.

**Teftiş Kurulu Başkanlığına Atanma**

**Madde 52-** (Değişik: 12/09/1998 - 23461 s. R.G.) Başkanlıkta, Kurul'da görevli olan ve en az on iki yıl müfetti li e bulunan baş müfetti ler arasından, meslekî yetenek, başarı ve kıdem durumları birlikte değerlendirilmek suretiyle atama yapılır.

Başarı'nın herhangi bir nedenle görevden ayrılması veya Başkanlıkta atanma koşullarını taşıyan baş müfetti lerden birisi, Bakan

tarafından re'sen Ba kan Vekili olarak görevlendirilir.

### ALTINCI BÖLÜM

#### **Tefti Kurulunun Çalı ma Usul ve Esasları Görevlendirme**

**Madde 53-** Müfetti ler, Bakanın emir ve onayı üzerine, Ba kandan aldıkları talimatla görev yaparlar, sonucu Ba kanlı a bildirirler.

#### **Birlikte Çalı ma ve Grup Ba kanlı ı**

**Madde 54-** Denetim, inceleme, ara tırma ve soru turma i lemlerinin gruplar halinde yürütülmesi durumunda, o gruptaki müfetti lerin en kıdemlisi grubun ba kanı olarak i bölümü yapmak, i lerin sa lıklı ekilde ve zamanında yürütülmesini sa lamak, Ba kanlıkla haberle meyi teminle görevli ve yetkilidir.

Grup ba kanı, çalı malarda, a a ıda belirtilen görevleri yerine getirir.

Grubu temsil eder, yönetir, müfetti ler arasında ahengi ve beraberli i sa lar.

lerin dengeli bir ekilde da ıtılmasına özen göstermek suretiyle grubun çalı ma programını hazırlar, müfetti lere bildirir ve bir örne ini Tefti Kurulu Ba kanlı 'na gönderir. Tefti Kurulu Ba kanlı nca sonradan gönderilen veya tefti ler sırasında ortaya çıkan i leri de müfetti lere da ıtır.

Çalı ma süresince gruptaki müfetti lerle i birli i yapar ve gerektiğe toplantılar düzenleyerek tefti hizmetlerine verilecek en uygun yönü onlarla birlikte belirler. Olumlu görü lerin ve önlemlerin uygulanmasını ve i lerin verilen süre içerisinde tamamlanmasını sa lar.

Müfetti lerin görev sırasındaki davranı ları ile ilgilenir ve müfetti yardımcılarının yeti melerine yardımcı olur.

Okullarda veya di er kurumlarda düzenlenen toplantılara gerekti inde katılarak grup adına toplantıyı idare eder.

Çalı maların seyri hakkında gerekiyorsa Tefti Kurulu Ba kanlı 'na bilgi verir.

Turne bitiminde veya grup halinde yürütülen görev sonunda, Ba kanlı a grubun çalı maları hakkında yazılı rapor verir.

Gerek görmesi halinde, müfetti lerin çalı maları, görev sırasındaki davranı ları ve müfetti yardımcılarının hizmete yatkınlıkları ile ilgili kanaatlerini de bildirir.

Grup Ba kanı, bulunan l'in e itim-ö retim hakkında ayrıca bir genel durum raporu hazırlar.

Grup Ba kanının, herhangi bir nedenle ayrılması halinde, gruptaki en kıdemli müfetti grup ba kanlı ı görevini yürütür.

#### **Koordinasyon Görevi**

**Madde 55-** Müfetti , görevlendirildi i konuda, Bakanlık te kilatı ile valilik ve kaymakamlıklarla ba latılmı olan denetim, inceleme, ara tırma ve soru turmaların koordinasyonu görevini de yerine getirir. Müfetti in gerek duyması ve istemesi halinde, yapılan çalı malarla ilgili bilgi ve belgeler kendisine devredilir.

#### **in Devamlılı ı ve Devri**

**Madde 56-** Müfetti ler ba ladıkları i leri ara vermeksizin bizzat yapıp bitirmek zorundadırlar. Geri bırakma veya devir gibi zorunlulukların do ması halinde, üzerlerindeki i leri Bakanın veya Ba kanın bilgisi ve izni dahilinde geri bırakabilir veya devredebilirler.

#### **Müfetti lerin Uyaca ı Hususlar**

**Madde 57-** Müfetti ler, meslek ve sıfatlarının gerektirdi i saygınlı ı ve güven duygusunu zedeleyebilecek davranı larla bulunamazlar.

Tefti ve soru turma için gidecekleri yeri ve yapacakları i leri ve görevleri dolayısıyla ö rendikleri gizli içerikli bilgileri açıklayamazlar.

Tefti ler sırasında, meslekî yardım hizmeti dı nda , icra i lerine fiilen karı amazlar.

Defter ve evrak üzerinde, tefti yapıldı ını gösterir tarih ve imza hariç olmak üzere, açıklama ve düzeltme yapamazlar.

Tefti , inceleme veya soru turma ile do rudan veya dolaylı ekilde ilgili kimselerin evlerinde konuk olamazlar, hizmet ve ikramları kabul edemezler, kendileriyle alı veri yapmaktan veya bunlardan borç para almaktan kaçınırlar. Be eri ve sosyal ili kilerin gerektirdi i hususlar bu hükümlerin dı ndadır.

#### **Yazı ma Yöntemi**

**Madde 58-** (De i ik: 12/09/1998 - 2346i s. R-G.) Müfetti ler, görevleri ile ilgili konularda, Bakanlık merkez ve ta ra te kilatı, ba lı ve ilgili kurulu ları ile resmî ve özel bütün ki i ve kurulu larla do rudan veya Ba kanlık aracılı ıyla yazı ma yapabilirler.

Ancak; Ba bakanlık, yüksek yargı organları ve di er bakanlıkların merkez ve yurt dı ı kurulu ları ile Bakanlık yurt dı ı te kilatıyla yazı malarını Bakanlık aracılı ıyla yaparlar.

#### **Tefti Kurulu Bürosunun Görevleri**

**Madde 59-** (De i ik: 12/09/1998 - 2346i s. R.G.) Tefti Kurulu Bürosu, ube müdürleri ile yeter sayıda personelden olu ur. Büroda görevlendirilecek personelin belirlenmesi ve görevlendirilmeleri Ba kanlı ın önerisi ve Bakan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

ube Müdürleri; Tefti Kurulu Ba kanının emri altında olup Ba kan tarafından yapılan yazılı i lerin yürütülmesinden sorumludurlar.

Büro;

- a) Tefti , inceleme ve soru turma konularında müfetti lere verilecek görevlendirmeye ili kin yazıları hazırlamak,
- b) Müfetti lerden gelen rapor, fezleke ve soru turma evrakım kayıt etmek ve ilgili oldu u yerlere vererek takip etmek,
- c) leri biten rapor, fezleke ve evrakı düzenli bir ekilde muhafaza etmek,
- d) Tefti , inceleme ve soru turma konularına ili kin cetvellerle istatistikleri tutmak,
- e) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk i lerini yapmak,
- f) Müfetti lerin çalı ma ve hakedi cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait i lemi hazırlamak,
- g) Kurulda görev yapan müfetti lerin ve di er personelin özlük haklarıyla ilgili idarî ve malî i lemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
- h) Kurulun ayniyatla ilgili her türlü i lemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,
- i) Tefti Kurulu Ba kanlı ına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve ar ivi düzenlemek,
- i) Tefti Kurulu Ba kanı tarafından verilen di er görevleri yapmak, i leriyle yükümlüdür.

#### YED NC BÖLÜM

#### Denetim Hizmetlerinin Çe itleri ve Raporları

#### Denetim Hizmetlerinin Çe itleri ve Raporları

**Madde 60-** Denetim hizmetleri, mevzuat ve Tefti Kurulu Ba kanlı ınca düzenlenen denetim talimatları esas alınmak suretiyle yürütülür ve rapora ba lanır.

Denetim Hizmetleri unlardır;

- a) Genel denetim ve raporu,
- b) Ö retmen-personel denetimi ve raporu,
- c) Sınav denetimi ve raporu,
- d) Kurs ve seminer denetimi ve de erlendirme raporu,
- e) ncelemeler ve raporları,
- f) Ara tırmalar ve raporları,
- g) Soru turmalar ve raporları.

#### Genel Denetim ve Raporu

**Madde 61-** Genel denetimler, müfetti ler tarafından grup halinde yapılır. Bu denetimlerde, Bakanlık merkez, ta ra ve yurt dı ı te kilatı ile okul, kurum ve ba lı kurulu ların, her türlü i ve i lemlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygunluk durumu belirlenir. Özellikle ö retim kurumlarında, e itim-ö retim alanında geli en ve de i en yeni teknolojiler paralelinde etkinliklere yönelmesi ve görevlilerin i ba ında yeti meleri ve göreve yatkınlıklarının artırılması hususlarında rehberlikte bulunulur.

İlgililerin, kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri, e itim-ö retim ve çalı ma programlarını, kararları, genelgeleri ve emirleri uygulayı ları; yöneticilerin, ö retmenlerin ve di er personelin çalı maları ve ba arıları, kurum ya da kurulu un çevre ile olan ili leri ve etkileri incelenir ve de erlendirilir.

Bu denetimler sırasında, kurum ve kurulu ların tefti defterleri incelenerek bir önceki denetimde belirlenmi bulunan hata ve noksanlıkların düzeltilip düzeltilmedi i, evvelce belirlenen ba arılı durumların devam edip etmedi i de ara tılır.

Millî E itim Müdürlükleri'nin genel denetimleri esnasında, ba lı kurum ve kurulu larda da gerekli incelemeler yapılmak suretiyle çalı maların bu kurumlara yansımaları, Millî E itim Müdürünün i leyi teki etkileri, ö rencilerin Millî E itim Temel Kanununun ön gördü ü nitelikte yeti tirilmeleri yönünde gösterilen çaba da belirlenir ve de erlendirilir. Yapılan genel denetimler sonunda, mevzuat, talimat ve görev emirlerinde belirtilen esaslara uygun olarak "Genel Denetim Raporu" düzenlenir.

#### Ö retmen-Personel Denetimi ve Raporu

**Madde 62-** Ö retmen ders denetimleri, genel denetimler sırasında veya bunlardan ayrı olarak yapılır. Bu denetimlerde, ö retmenlerin, kendi alanlarındaki yeti kinlikleri, göreve ba lılıkları, çalı maları, ö retim metotlarını uygulamadaki yeterlikleri, Millî E itim Temel Kanununda öngörülen hedeflerini; ula ılması yönündeki çabaları, ö rencilerin yeti me düzeyleri ve derslerde elde edilen sonuçların okuldaki e itim ortamına ye çevreye yansımaları ara tılır. Ders denetimlerinde, görülen ders saatlerindeki çalı maların de erlendirilmesi yanında, ö retmenin; ö retim programını ve yıllık ders planlarını ne dereceye kadar uygulamı oldu u, soru düzenlemedeki yeterlili i, yaptı ı yazılı yoklamalar, yaptırdı ı ö renci ödevleri ve bunları de erlendirmede dikkati, atölye çalı maları ile kazandırdı ı bilgi ve beceri düzeyi, ö rencileri ki sel çalı malara yöneltmede gösterdi i ba arı, okul içi ve dı ı etkinlik ve davranı ları da incelenip de erlendirilir.

Ayrıca, denetimler sırasında kurum yöneticileri ve gerekli görülen di er personel hakkında, sorumluluk duygusu, görevine ba lılı ı, i heyecanı, te ebbüs; fikri, mesleki bilgi, yazılı ve sözlü ifade becerisi, kendini geli tirme ve yenileme gayreti, intizam ve dikkati, disipline riyeti, amirlerine, mesai arkada larına, i sahiplerine kar ı tutum ve davranı ı, çalı kanlı ı, verimlili i, temsil ve yönetme

yetene i gibi hususlarda ula ilan kanaate göre de erlendirme yapılır.

Ö retmen denetimini mütekip talimatlarında ve yukarıda belirtilen hususların gerçekte me durumunu belirlemek amacıyla, "Ö retmen Ders Denetimi", yönetici ye gerekli görülen di er personel haklarında da, ula ilan kanaate göre "Personel Denetleme" raporları düzenlenir.

Sınav Denetimi ve Raporu Madde 63- Sınav denetimlerinde; ö retim yılı içinde ve sonunda yapılan çalı malar; sınavların programla tırılması, uygulamaları ve sonuçları ö rencilerin yeti me düzeyleri, sınıf geçme i ve i lemleri; gelecek ö retim yılma hazırlık çalı maları incelenir.

Bu denetimler sonucunda rapor düzenlenir.

#### **Kurs ve Seminer Denetimi ve De erlendirme Raporu**

**Madde 64-** Kurs ve seminer denetimi, hizmet içi e itim genel planında yer alan veya Tefti Kurulu Ba kanlı nca düzenlenen kurs ve seminerlere yönelik yapılan denetimdir.

Bu denetim sonucunda, belirlenen durum ve önerileri yansıtan "Kurs ve Seminer De erlendirme Raporu" düzenlenir.

#### **ncelemeler ve Raporları**

**Madde 65-** ncelemeler; mer'i kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebli lerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması; gerek hüküm ve usuller hakkında görü ve tekliflerin; Bakanlıkça tetkik ettirilen çe itli konular hakkındaki dü üncelerin; ikayet ve ihbarlar üzerine yapılan tetkik ve soru turmalar sonucunda cezaî takibati gerektirir hal görülmedi i takdirde yapılacak i leme esas görü lerin bildirilmesi amacıyla yapılır.

Yapılan inceleme sonucunda " nceleme Raporu" düzenlenir.

#### **Ara tırmalar ve Raporları**

**Madde 66-** Ara tırmalar; Bakanlı n, amaçlarının daha iyi gerçekte tirilmesini, plan ve programa uygun çalı masını; tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanmasını; e itim-ö retim ve yönetimin geli tirilmesini; mesleki ve bilimsel verilerin de erlendirilmesini hedef alan çalı malardır.

Bu çalı malar sonucunda "Ara tırma Raporu" düzenlenir.

#### **Soru turmalar ve Raporları**

**Madde 67-** Soru turmalar, konuları itibariyle adli nitelikte olan veya olmayan e klerinde iki grup altında toplanır.

Memurin Muhakematı Hakkındaki Kanunu Muvakkat hükümleri kapsamında yürütülen

soru turmalar adli, bunun dı nda kalanlar ise idarî soru turmalardır.

Adli nitelikteki soru turma sonuçları için

"Fezleke", bunun dı nda kalanlar için

"Soru turma Raporu" düzenlenir.

Fezleke; soru turma emrinin tarih ve sayısı; soru turma konusu, sanıkların ad ye soyadları, görevleri, adresleri, üzerlerine atılan suçlar, suçun i lendi i yer ve tarih, eylem ve i lemlerin nasıl gerçekte ti i ve kanıtlar yazılır. Sanı n yargılanmasına gerek olup olmadığı, gerekiyorsa, hakkında uygulanması önerilen ceza maddelerine ili kin görü belirtilir.

Fezlekeye sanıkların nüfus hüviyet cüzdanı

örnekleri de eklenir.

### **SEK Z NCİ BÖLÜM**

#### **Denetlenenlerin Yükümlülükleri ve Sorumlulukları**

##### **Denetime Yardımcı Olma**

**Madde 68 -** Bakanlık te kilatı ile ba lı ve ilgili kurum ve kurulu larda ve Bakanlık denetimi altındaki kurum ve kurulu larda görevli bulunanlar, istendi inde, gizli de olsa, bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve e yayı müfetti lere vermek, inceleme ve saymalarını kolayla tırmak zorundadırlar. Denetlenenler, müfetti lerce sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplamakla yükümlüdürler.

Denetleme ara tırma, inceleme ve soru turma yapılan birim ve kurulu ların yöneticileri, hizmetin gere i gibi yürütülebilmesi için müfetti lere, görevi süresince uygun bir yer sa lamak ve di er önlemleri almak zorundadırlar.

##### **Denetim Sırasında zinler**

**Madde 69-** Denetime ba lanan kurum ve kurulu görevlilerine; daha önce verilmi izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dı nda, müfetti in gerekli görmesi durumunda denetim sonuna kadar ertelenebilir. Denetim devam etti i süre içinde kurum görevlilerine müfetti in bilgisi dı nda izin verilemez.

znini kullanmaya ba lamı olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri ça rılamaz.

##### **Denetim Defteri ve Dosyası**

**Madde 70-** Denetlenen daire, kurum ve kurulu larda bir denetim defteri ve dosyası tutulur.

Müfetti ler, denetledikleri birimlerdeki denetim defter ve dosyalarını inceleyerek ele tirilen konularda ne ölçüde düzeltme yapıldı nı, denetim sonunda gönderilen talimat ve emirlere uyulup uyulmadı nı ara tırır ve bu hususları raporlarında belirtirler.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

## Çe itli Hükümler

### Yurt Dı na Gönderilme

**Madde 71-** Müfetti ler, e itim-ö retim ve yönetimle ilgili inceleme ve ara tirmalar yapmak, mesleki bilgilerini artırmak amacıyla Bakanın önerisi ve Bakanın onayı ile en çok iki yıl burs ile yurt dı na gönderilirler. Yurt dı na gönderilmeye, müfetti lik kıdemi ile birlikte yabancı dil bilgisi, mesleki yetenek, ba arı ve daha önce aynı amaçla yurt dı na gönderilmemi olma dikkate alınır. Bakanlık inceleme ve ara tırma yapmak üzere yurt dı na gönderilen müfetti lere gönderildikleri ülkede gerekli yardım ve kolaylı ın sa lanması, çalı ma programının uygulanması bakımından ilgili kurum ve kurulu larla temas kurmak suretiyle gerekli önlemleri alır.

Müfetti ler, yabancı ülkeye gidi lerinden itibaren bir ay içerisinde bir çalı ma planı düzenleyerek Bakanlı a gönderirler. Yurt dı nda yapılan inceleme ve ara tirmaların yansıtıldı ı rapor, müfetti lerin yurda dönü lerinden itibaren üç ay içerisinde Makam'a sunulur.

Ayrıca, müfetti ler, tefti tekniklerini, ça da de i me ve geli meleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgileri ı ında tefti teki sürekli geli meyi sa lamak amacıyla Bakanlıkça yürütölen proje çalı malarından ve yurt dı ı temaslardan da yararlanarak Bakanın önerisi ve Bakan'ın onayı ile gruplar halinde kısa sürelerle yurt dı na gönderilirler.

### Aylık, Yolluk ve Di er Hakların Alınması

**Madde 72-** Müfetti ve müfetti yardımcılar aylıklarını yürürlükteki usul ve esaslara göre, yolluk ve buna ba lı di er haklarını kredi cüzdanı ve çek kullanmak suretiyle saymanlıklardan alırlar. Çekilen paranın hak edilecek miktarı a maması esastır.

### Çalı ma ve Hak Edi Cetveli

**Madde 73-** Müfetti ler, çalı malarıyla aylık ve di er haklarını her ay düzenleyecekleri çalı ma ve hak edi cetvellerinde gösterirler. Bu cetveller, ilgili oldu u ayı izleyen ayın ilk haftası içinde hazırlanarak Bakanlı a gönderilir.

### Kimlik Belgesi ve Mühür

**Madde 74-** Müfetti lere beratı ile birlikte birer mühürle Bakan ve Bakan tarafından imzalanmı foto raflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfetti lerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerekti inde veya istek üzerine gösterilir.

### İfre Anahtarı

**Madde 75-** Çok gizli ve acele i ler için, müfetti lerin birbirleriyle ve Bakanlıkla haberle melerinde ifre anahtarı kullanılabilir;

ifre anahtarı müfetti lere imza kar ılı ında verilir.

### Mühür ve Belgelerin Kaybedilmesi

**Madde 76-** Müfetti in kimlik belgesi, mühür, ifre, anahtarı, çek defteri ve kredi cüzdanını kaybetmesi halinde, vakit geçirmeden durumu Bakanlı a bildirmesi gerekir.

### Müfetti likten Ayrılma

**Madde 77-** Herhangi bir sebeple müfetti likten ayrılanlar, tamamladıkları i lere ait raporları, fezlekeleri ve üzerlerindeki tamamlanmamı i ler ile kimlik belgelerini, resmî mühürü, ifre anahtarını, çek defteri ve kredi cüzdanını on be gün içerisinde Tefti Kurulu Bakanlı na teslim etmeye mecburdurlar.

Müfetti likten emekli olanlara Bakanlıkça düzenlenen emekli müfetti kimlik belgesi verilir.

### Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

**Madde 78-** 30/09/1967 tarih ve 12713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî E itim Bakanlı ı Tefri Kurulu Yönetmeli i" ile 20/03/1971 tarih ve 13784 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Gençlik ve Spor Bakanlı ı Tefti Kurulu Yönetmeli i" ve bu Yönetmeliklerde de i klik yapan yönetmelikler yürürlükten kaldırılmı tır.

**Geçici Madde 1-** Millî E itim Bakanlı ı Tefti Kurulu Tüzü ünün yürürlü e girdi i tarihte kurulda görev yapmakta olan Bakan, Bakanlı a müfetti ve müfetti lerin kazanılmı hakları saklıdır.

## ONUNCU BÖLÜM

### Yürürlük, Yürütme

#### Yürürlük

**Madde 79-** Bu Yönetmelik hükümleri Resmî Gazete'de yayımı tarihinde yürürlü e girer.

#### Yürütme

**Madde 80-** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî E itim Bakanı yürütür.



MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 3.7.2002/24804  
Tebliğler Dergisi : A USTOS 2002/2539

Ek ve Değişiklikler:

- 1) 23.3.2004/25411 RG, N SAN 2004/2559 TD
- 2) 5.1.2005/25691 RG, OCAK 2005/2568 TD

**BİRİNCİ KISIM**

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1- Amaç

Madde 2- Kapsam

Madde 3- Dayanak

Madde 4- Tanımlar

KİMLİK BÖLÜMÜ

İkeler

Madde 5- İkeler

**KİMLİK KISIM**

Meslekî Eğitim Kurulları

BİRİNCİ BÖLÜM

Madde 6- Meslekî Eğitim Kurullarının Kuruluş ve Görevleri Meslekî Eğitim Kurulu

Madde 7- Meslekî E itim Kurulunun olu umu

Madde 8- Görevleri

Madde 9- I meslekî e itim kurulunun kurulu u

Madde 10- I meslekî e itim kurulunun olu umu

Madde 11- I meslekî e itim kurulunun görevleri

## K NC BÖLÜM

### Toplantı ve Çalı ma Esasları

Madde 12- Gündem

Madde 13- Toplantı, çalı ma esas ve usulleri

Madde 14- Toplantıya katılma zorunlulu u

Madde 15- Sekreterya

Madde 16- Sekreteryanın görevleri

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Meslekî E itim Kurulları ile İlgili Di er Hususlar

Madde 17- I meslekî e itim kurulunda görü ülecek di er konular

Madde 18- Mü avir üye

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Meslekî ve Teknik E itim Merkezleri

Madde 19- Merkezlerin kurulu u

Madde 20- Merkezlerin açılması

Madde 21- Kurumların merkez olarak yapılandırılması

Madde 22- Öneri ve karar

Madde 23- Alan/dal açma ve kapatma

Madde 24- Kapsama alma ve çıkarma

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Kurumlarda E itim-Ö retim, Yönetim ve Üretim

## B R NC BÖLÜM

## E İtim-Ö retim, Programlar

Madde 25- E İtim-ö retim

Madde 26- Aday çırak ve çırakların e İtimi

Madde 27- Kalfaların ustalık e İtimi

Madde 28- Meslekî ve teknik orta ö retim programları mezunlarının ustalık e İtimi

Madde 29- Tam gün tam yıl e İtim

Madde 30- Tam gün tam yıl e İtim

Meslekî ve teknik orta ö retim programları ile çıraklık e İtimi programları

Madde 31- Programlar

Madde 32- Yaygın meslekî ve teknik e İtim programları

Madde 33- Programların amaçları

Madde 34- Programların uygulamaya konulması

Madde 35- Programların süresi

Madde 36- Programların uygulanı yeri

Madde 37- Programlarda yatay ve dikey geçi ler

## K NC BÖLÜM

### Kayıt-Kabul

Madde 38- Kayıt-kabul

Madde 39- Yatılı ö renci kayıtları

Madde 40- Kayıt zamanı

Madde 41- Ö renci yerle tirme komisyonları

Madde 42- Dosya istenmesi ve belgelerin tamamlanması

Madde 43- Kesin kayıt

Madde 44- Ö renci velisi

Madde 45- Yabancı uyrukluların kayıtları

Madde 46- Yurt dı ından dönen ö rencilerin kayıtları

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Anadolu Meslekî ve Teknik Orta Ö retim Programlarına Ba vuru, Kayıt-Kabul

Madde 47- Ö renci kontenjanının belirlenmesi

Madde 48- Ba vuru ko ulları

Madde 49- Komisyonca kayıt-kabulde yapılacak i ler

Madde 50- Mülâkat/mülâkat ve kondisyon sınavı

Madde 51- Sınıf açılması

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teknik Orta Ö retim Programlarına Geçi

Madde 52- Ba vurulabilecek alanlar

Madde 53– Kontenjan belirlenmesi

Madde 54– Teknik orta ö retim programlarına geçi

Madde 55– Teknik orta ö retim programına kesin kayıtlar

BE NC BÖLÜM

Olgunla ma Programlarına Kayıt

Madde 56- Kayıt-kabul esasları

Madde 57- Yetenek sınavı

ALTINCI BÖLÜM

Staj Çalı ması ve Esasları

Madde 58- Staj zorunlulu u

Madde 59- Staj süresi

Madde 60- Staj çalı ması yapılacak i yerlerinin belirlenmesi

Madde 61- Staj kontenjanlarının belirlenmesi

Madde 62- Staj çalı ması yapacak ö rencilerin belirlenmesi

Madde 63-Yerle im yeri sınırları dı nda staj çalı ması

Madde 64-Stajda uygulama takvimi

Madde 65- De erlendirme

Madde 66- Hastalık ve kaza hâlleri

YED NC BÖLÜM

Kurslar

Madde 67- Meslekî ve teknik e itim kursları

Madde 68- Kursların plânlanması

Madde 69- Kurum dı nda kurs açılması

Madde 70- Meslek kurslarının düzenlenme ve yürütölme esasları

Madde 71- Geli tirme ve uyum kursları

Madde 72- Usta ö reticilerin i pedagojisi kursu

#### SEK Z NC BÖLÜM

##### Devam-Devamsızlık

Madde 73- Meslekî ve teknik orta ö retim programlarında devam-devamsızlık

Madde 74- Çıraklık e itimi programlarında devam-devamsızlık

Madde 75- Yaygın meslekî ve teknik e itim programlarında devam-devamsızlık

#### DOKUZUNCU BÖLÜM

##### Nakil ve Geçi ler

Madde 76- Meslekî ve teknik orta ö retimde nakil ve geçi ler

Madde 77- Çıraklık e itiminde nakil ve geçi ler

Madde 78- Yaygın meslekî ve teknik e itimde nakil

Madde 79- Yurt dı ndan gelen ö rencilerin Anadolu meslekî ve teknik orta ö retim programlarına nakilleri

Madde 80- Ayrılan ö rencilerin durumu

#### ONUNCU BÖLÜM

##### Ba arının De erlendirilmesi

Madde 81- Meslekî ve teknik orta ö retim programlarında ba arının de erlendirilmesi

Madde 82- İ letmelerde meslekî e itimde ba arının de erlendirilmesi

Madde 83- Yıl sonu beceri sınavı

Madde 84- Çıraklık e itiminde ba arının de erlendirilmesi

Madde 85- Ustalık e itiminde ba arının de erlendirilmesi

Madde 86- Kalfalık, ustalık ve i pedagojisi kursu sınavları

Madde 87- Yaygın meslekî ve teknik e itimde ba arının de erlendirilmesi

Madde 88- Olgunla ma programlarında ba arının de erlendirilmesi

## ONB R NC BÖLÜM

### Telâfi E itimi

Madde 89- Telâfi e itiminin kapsamı

Madde 90- Telâfi e itimi programı

Madde 91- Muaf tutulacak dersler

Madde 92- Duyuru, ba vuru, kontenjan

Madde 93- Süre ve plânlama

Madde 94- Ba arının de erlendirilmesi ve devam-devamsızlık

Madde 95- Diploma düzenlenmesi

## ON K NC BÖLÜM

### Kurullar, Komisyonlar ve Ekipler

Madde 96- Kurul, komisyon ve ekiplerin olu turulması

Madde 97- Kurullar

Madde 98 - Ö retmenler Kurulu

Madde 99- Sınıf/ ube ö retmenler kurulu

Madde 100- Zümre/sınıf zümre ö retmenler kurulu

Madde 101- Zümre ba kanları kurulu

Madde 102- Ö renci kurulu

Madde 103- Ö renci disiplin/onur kurulu

Madde 104- Di er kurullar

Madde 105- Komisyonlar

Madde 106- Komisyonların olu turulması ve çalı ma esasları

Madde 107- Satın alma komisyonu

Madde 108- Muayene ve kabul komisyonu

Madde 109- Sayım komisyonu

Madde 110- Kıymet takdir komisyonu

Madde 111- Kalite kontrol komisyonu

Madde 112- Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu

Madde 113- Sınav komisyonu

Madde 114- Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu

Madde 115- Kurumlarda oluşturulacak ekipler

Madde 116- Kurum gelişim-yönetim ekibi

Madde 117- Kurum gelişim-yönetim ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 118- Kurum gelişim-yönetim ekibinin toplanması ve çalışması esasları

Madde 119- Çalışma gruplarının oluşturulması

Madde 120- Kalite geliştirme ekibi

Madde 121- Sivil savunma ekipleri

### ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Belgelerin Düzenlenmesi

Madde 122- Diploma

Madde 123- Geçici mezuniyet belgesi

Madde 124- Tasdikname

Madde 125- Önerim belgesi

Madde 126- Önerinci belgesi

Madde 127- Önerim durum belgesi

Madde 128- Diğer önerim belgeleri

Madde 129- Kalfalık, ustalık, usta öğreticilik belgelerinin düzenlenmesi

Madde 130- Sınıf geçme defteri

Madde 131- Diploma defteri

Madde 132- Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler

Madde 133- Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgelerin düzenlenmesi

### ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Bina, Tesis ve Konutlar

Madde 134- Kurum binası

Madde 135- Türk Bayrağı ve Atatürk köşesi

Madde 136- Derslikler

Madde 137- Hizmet odaları

Madde 138- Atölye ve laboratuvarlar

Madde 139- Kütüphane

Madde 140- Uygulama sınıfı ve çocuk kulübü

Madde 141- Spor alanları, araç-gereci ve spor tesislerinin kullanımı

Madde 142- Resim ve müzik derslikleri

Madde 143- Ar iv

Madde 144- Pansiyon

Madde 145- Yatakhane

Madde 146- Yemekhane

Madde 147- Revir

Madde 148- Kantin

Madde 149- Kooperatif

Madde 150- Konutlar

#### ONBE NC BÖLÜM

#### E itim-Ö retimle İgili Di er Hususlar

Madde 151- Haftalık ders programı

Madde 152- Yıllık ders plânı

Madde 153- Günlük ders plânı

Madde 154- Rehberlik

Madde 155- E itici çalı malar

Madde 156- Kültürel ve sosyal etkinlikler

Madde 157- Ders kitabı, di er araç-gereç

Madde 158- Disiplin

Madde 159- Kılık-kıyafet

Madde 160- Çalı ma takvimi

Madde 161- Çalı ma ve ders/kurs süresi

Madde 162- Sınıf/grup olu turma

Madde 163- Teknik orta ö retim programı ö rencilerine meslekî orta ö retim diploması verilmesi

Madde 164- Modül programları bitirenler



Madde 165- Yo unla tırılmı program

Madde 166- Kurum-aile birli i, koruma derne i ve vakıflar

Madde 167- Kurum-çevre ili kileri

Madde 168- Hizmet içi e itim

Madde 169- Zararlı alı kanlıklardan korunma

Madde 170- Tabelâlar

Madde 171- Olgunla ma programlarında üretim plânlaması ve uygulaması

Madde 172- Sa lık hizmetleri

Madde 173- Kimlik-paso

Madde 174- Yarım yatılılık

Madde 175- Ö renci/kursiyer nöbetleri

Madde 176- Evcî çıkma

Madde 177- Tatiller ve süreleri

## **BE NC KISIM**

Kurumda ve letmelerde Meslekî E itim

### **B R NC BÖLÜM**

letmelerin Belirlenmesi, letme Belirleme Komisyonlarının

Kurulu ve Görevleri ile Sözle me mzalanması

Madde 178- letmelerin belirlenmesi

Madde 179- letme belirleme komisyonlarının kurulu u

Madde 180- letme belirleme komisyonlarının görevleri

Madde 181- Kanun'da belirtilen sayıdan az personel çalı tıran i letmelerden e itime uygun olanların belirlenmesi

Madde 182- letmede meslekî e itimde sözle me

### **K NC BÖLÜM**

E itim Uygulaması

Madde 183- Beceri e itimi

Madde 184- Teorik e itim

Madde 185- Teorik e itim için izin

Madde 186- Dönemler

Madde 187- dosyası tutma

Madde 188- Yurt dı ında staj/beceri e itimi

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Yo unla tırılmı E itim

Madde 189- Yo unla tırılmı e itim

Madde 190- E itim süresi

Madde 191- E itimde süreklilik

Madde 192- Ö renci grubu

Madde 193- İ letmelerde meslekî e itim görecekle rin belirlenmesi

Madde 194- İ letmelerdeki meslekî e itimin plânlanması

Madde 195- Seçmeli meslek dersleri

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Görev ve Sorumluluklar

Madde 196- Meslekî e itimde i letmelerin görev ve sorumlulukları

Madde 197- Teorik e itimde görev alacak e itici personel

Madde 198- İ letmelerde beceri e itiminde görev alacak e itici personel/usta ö retici

Madde 199- Çıraklık e itiminde i yerinde aranacak ko ullar

Madde 200- Çıraklık e itiminde i veren veya vekilinin görev ve sorumlulukları

Madde 201- İ letme ko ullarına uyma

## ALTINCI KISIM

İ letmelerde E itim Biriminin Kurulu , İ leyi ve Çalı ma Esasları

### BİRİNCİ BÖLÜM

Kurulu , E itim Ortamı ve İ leyi

Madde 202- Kurulu

Madde 203- Fizikî ortam

Madde 204- E itim ortamı

Madde 205- İleyi

#### K NC BÖLÜM

##### E itim Kurulu ve E itim Birimi Personelinin Görevleri

Madde 206- E itim kurulu

Madde 207- E itim birimi personeli

Madde 208- E itim yöneticisinin görevleri

Madde 209- Usta ö retici/e itici personel görevlendirilmesi

Madde 210- Çalışanların e itimi

#### YED NC KISIM

##### Aday Çıracak, Çıracak ve İletmelerde Beceri E itimi Gören

##### Ö rencilerin Sigorta İlemleri

#### B R NC BÖLÜM

##### Primlerin Hesaplanması

Madde 211- Prim

Madde 212- Kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası primlerinin hesaplanması

#### K NC BÖLÜM

##### Sigortalının Tescili, Prim Belgeleri ve Sözle meler

Madde 213- Sigortalının tescili

Madde 214- Sicil kartı

Madde 215- Prim belgeleri

Madde 216- Aylık sigorta primleri bildirgesinin doldurulması

Madde 217- Aday çıracak, çıracak ve ö renci listelerinin düzenlenmesi

Madde 218- Sözle menin niteli i

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Primlerin Ödenmesi

Madde 219- Primlerin ödenmesi

Madde 220- Primlerin ödenme süresi

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Sigorta İlemleri ile İlgili Diğer Hükümler

Madde 221- Verilen

Madde 222- Yeri bildirgesi

Madde 223- Kursiyerlerin sigorta primleri

Madde 224- Primlerin ödenmemesi

Madde 225- Hastalık sigortası

Madde 226- Devamsızlık bildirimini

Madde 227- Hastaneye sevk

Madde 228- Kullanılacak formlar

Sigorta işlemlerinde Sosyal Sigortalar Kurumunca düzenlenen formlar kullanılır.

## **SEKİZİNCİ KISIM**

Meslekî ve Teknik Eğitimde Belge, Sertifika ve Diplomaların Denkliği

### BİRİNCİ BÖLÜM

Denklik İlkesi, Değerlendirilecek Belgeler,

Değerlendirme Esasları ve Yetkisi

Madde 229- Denklik ilkesi

Madde 230- Değerlendirilecek belgeler

Madde 231- Değerlendirme esasları

Madde 232- Değerlendirme yetkisi

### KİMLİK BÖLÜMÜ

## Belgelerin De erlendirilmesi

Madde 233- Teknik orta ö retim programları ile meslekî ve teknik yüksek ö retim programlarından alınan diplomaların de erlendirilmesi

Madde 234- Meslekî ve teknik orta ö retim programları mezunlarına ustalık belgesi verilmesi

Madde 235- Meslekî ve teknik orta ö retim programlarının ara sınıflarından ayrılanların çıraklık e itimi sistemine geçmesi

Madde 236- Yetki belgelerinin de erlendirilmesi

Madde 237- Meslek odalarından alınan belgelerin de erlendirilmesi

Madde 239- Çıraklık okulu diplomalarının de erlendirilmesi

Madde 240- Yurt dı ından alınan belgelerin de erlendirilmesi

Madde 241- Çıraklık e itiminde ara sınıflardan ayrılanların kalfalık sınavına girmesi

Madde 242- Çıraklık e itimi dı ında alınan belgelerin de erlendirilmesi

Madde 243- Çıraklık e itimi sistemine geçi te istenecek belgeler.

Madde 244- Meslekî ve teknik orta ö retim ile yüksek ö retim mezunlarından i yeri açma ve ustalık belgesi için istenecek belgeler

Madde 245 - Meslek odalarından alınan belgelerin de erlendirilmesinde istenecek belgeler

## DOKUZUNCU KISIM

Meslekî E itim ve stihdam

### B R NC BÖLÜM

Meslekî E itim Alımı Olanların Alanlarında stihdamı ve

Hâlen Çalı anların Durumu

Madde 246- Meslekî e itim alımı olanların alanlarında istihdamı

Madde 247- Hâlen çalı anlar

Madde 248- Kapsam dı ı mesleklerde çalı anlar

### K NC BÖLÜM

Meslekî E itimin Seviyesi ve Türü

Madde 249- Meslekî e itimin seviyesi

Madde 250- Meslekî e itimin türü

## ONUNCU KISIM

### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 251- Personel

Madde 252- Yönetim

Madde 253- Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 254- Müdür ba yardımcı, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 255- Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

Madde 256 Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 257- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri

Madde 258- Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

Madde 259- efler

Madde 260- Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar efleri ve görevleri

Madde 261- Sektör koordinatörü, program koordinatörü, meslekî rehber efleri ve görevleri

Madde 262- Ara tırma bölüm efleri ve görevleri

Madde 263- Tanıtım ve pazarlama bölüm efleri ve görevleri

Madde 264- Ö retmenlerin görevleri ve sorumlulukları

Madde 265- Nöbet görevi

Madde 266- Belletici ve görevleri

Madde 267- Koordinatör ö retmen görevlendirilmesi

Madde 270- Yaygın meslekî ve teknik e timde rehberlik

Madde 271- Uzman ve usta ö reticilerin görev ve sorumluluk

Madde 272- ç hizmetler efi, görev ve sorumlulukları

Madde 273- Teknisyenler ve görevleri

Madde 274- Döner sermaye saymanının görev ve sorumlulukları

Madde 275- Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol i letmeni ve görevleri

Madde 276- Kütüphane memuru ve görevleri

Madde 277- Ambar memuru ve görevleri

Madde 278- Ayniyat mutemedi ve görevleri

Madde 279- Hem ire ve görevleri

Madde 280- oför ve görevleri

Madde 281- Hizmetliler ve görevleri

Madde 282- Bahçıvan ve görevleri

Madde 283- A ı ve görevleri

Madde 284- Kaloriferci ve görevleri

Madde 285- Gece bekçisi ve görevleri

Madde 286- Di er personel

## **ON B R NC KISIM**

İletmelerde Meslekî E itimin Denetimi

B R NC BÖLÜM

Denetime İli kin Esaslar

Madde 287- Denetim

Madde 288- Denetim komisyonu

Madde 289- Komisyonun görevleri

K NC BÖLÜM

Denetim Raporları ve Saklanması

Madde 290- Denetim raporu

Madde 291- Dosya tutma

Madde 292- alı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlı ınca İletmelerdeki meslekî e itimin denetimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler

Madde 293- Yükümlülüklerini yerine getirmeyenler

## **ON K NC KISIM**

Meslekî ve Teknik E itim Bölgelerinin Olu turulması, Meslekî ve Teknik Orta

Ö retim Kurumları Mezunlarının Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçi İeriile

Bu Kurumların İgili Kamu, Özel Kurum ve Kurulu larla Birli i ve

Koordinasyonuna İli kin Esas ve Usuller

#### B R NC BÖLÜM

Meslekî ve Teknik E itim Bölgelerinin Olu turulması ve Yönetimi

Madde 294- Meslekî ve teknik e itim bölgesi

Madde 296- Ö retmen ve ö retim elemanlarının görevlendirilmeleri

Madde 297- Meslekî ve teknik e itim bölgesi il koordinasyon komisyonu

Madde 298- Meslekî ve teknik e itim bölgesi il koordinasyon komisyonunun olu turulması

Madde 299- Meslekî ve teknik e itim bölgesinin yönetimi

Madde 300- Meslekî ve teknik e itim bölgesi il koordinasyon komisyonunun görevleri

Madde 301- Meslekî ve teknik e itim bölgesi il koordinasyon komisyonunun çalı ma esasları

#### K NC BÖLÜM

Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçi in Ko ulları,

Ba vuru ve Yerle tirme

Madde 302- Sınavsız geçi in ko ulları

Madde 303- Sınavsız geçi için ba vuru ve yerle tirilme

Madde 304- Açıkö retim ön lisans programına yerle tirilme

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçi ve Birli i ile İgili Di er Hususlar

Madde 305- E itim programları

Madde 307- Meslekî ve teknik orta ö retim programları mezunlarının Ö renci Seçme Sınavı ile yerle tirilmesi

Madde 308- Meslek yüksekokulu programlarına Ö renci Seçme Sınavı ile ö renci yerle tirme

Madde 309- Kurumların olanaklarından yararlanma

Madde 310- Uyulacak kurallar



## ON ÜÇÜNCÜ KISIM

Çe itli Hükümler, Yürürlük Hükümleri

B R NC BÖLÜM

Çe itli Hükümler

Madde 311- Di er bakanlıklara ba lı kurumlar

Madde 312- kili anla malarla olu turulan programlar

Madde 313- Döner sermaye

Madde 314- Kanun'un geçici 1 inci, 2 nci, 8 inci ve 9 uncu maddelerinin uygulanması

K NC BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 315- Yürürlük Hükümleri

Madde 316- Yürürlük

Madde 317- Yürütme

Ö RETMEN ADAYLARININ M LL E T M BAKANLI INA BA LI E T M Ö RET M  
KURUMLARINDA YAPACAKLARI Ö RETMENL K UYGULAMASINA L K N YÖNERGE

Tebli ler Dergisi : EK M 1998/2493

B R NC BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, ö retmen adaylarının, ö retmenlik mesle ine daha iyi hazırlanmalarını, ö renimleri süresince kazandıkları genel kültür, özel alan e itimi ve ö retmenlik mesle iyle ilgili bilgi, beceri, tutum ve alı kanlıklarını gerçek bir e itim-ö retim ortamı içinde kullanabilme yeterlili i

kazanmalarını sağlayacak uygulama çalımlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, ö retmen yeti tiren yüksek ö retim kurumlarındaki öğrencilerin, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel eğitim ve öğretim kurumlarında yapacakları öğretmenlik uygulaması çalımlarının, amaç, ilke ve yöntemlerini kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen ;

**"Öğretmen Adayı"**, öğretmenlik programlarına devam eden, öğretmeni olacak öğrenci düzeyi ve alanında, okul ortamında, öğretmenlik uygulaması yapan yüksek öğretim kurumu öğrencisini,

**"Öğretmenlik Uygulaması"**, öğretmen adaylarına, öğretmeni olacak alanda ve öğrenci düzeyinde, bizzat sınıf içinde öğretmenlik becerisi kazandıran ve belirli bir dersi ya da dersleri planlı bir şekilde öğretmesini sağlayan; uygulama etkinliklerinin tartışılıp değerlendirildiği bir dersi,

**"Okul Deneyimi"**, öğretmen adaylarına, okul örgütü ve yönetimi ile okullardaki günlük yaşamı tanıma, eğitim ortamlarını inceleme, ders dışı etkinliklere katılma deneyimli öğretmenleri görev başında gözleme, öğrencilerle bireysel ve küçük gruplar halinde çalıma ve kısa süreli öğretmenlik deneyimleri kazanma olanağı veren, onların öğretmenlik mesleğini doğru algılayıp benimsemelerini sağlayan fakülte öğretim programında yer alan dersleri,

**"Fakülte"**, öğretmen yeti tiren fakülte ve yüksek okulları,

**"Uygulama Okulu"**, öğretmenlik uygulamalarının yürütüldüğü, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî, özel, yatılı-pansiyonlu ve gündüzlü, okul öncesi, ilköğretim, genel ve meslekî orta öğretim, özel eğitim ile çıraklık ya da yaygın eğitim kurumlarını,

**"Fakülte Uygulama Koordinatörü"**, öğretmen adaylarının okullarda yapacakları uygulama etkinliklerinin, öğretim elemanı, millî eğitim müdürlüğü koordinatörü ve uygulama okulu koordinatörüyle birlikte, planlanan ve belirlenen esaslara göre yürütülmesini sağlayan, eğitim ve öğretimden sorumlu dekan yardımcısı veya yüksek okul müdür yardımcısını,

**"Bölüm Uygulama Koordinatörü"**, fakülte-uygulama okulu işbirliği sürecinde, bölümün öğretmenlik uygulamaları ile ilgili yönetim işlerini planlayan ve yürüten öğretim elemanını,

**"Uygulama Öğretim Elemanı"**, alanında deneyimli ve öğretmenlik formasyonuna sahip, öğretmen adaylarının uygulama çalımlarını planlayan, yürüten ve değerlendirilen yüksek öğretim kurumu öğretim elemanını,

**"Millî Eğitim Müdürlüğü Uygulama Koordinatörü"**, öğretmen adaylarının okullarda yapacakları uygulama etkinliklerinin, fakülte ve okul koordinatörleriyle birlikte planlanan esaslara göre yürütülmesini sağlayan, ilde millî eğitim müdürü veya yardımcısı, ilçede ise ilçe millî eğitim müdürü ya da şube müdürü,

**"Uygulama Okulu Koordinatörü"**, okulundaki uygulama etkinliklerinin belirlenen esaslara uygun olarak yürütülmesi için uygulama okulu, ilgili kurumlar ve kişiler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlayan okul müdürünü veya yardımcısını,

**"Uygulama Öğretmeni"**, uygulama okulunda görevli, öğretmenlik formasyonuna sahip, alanında deneyimli öğretmenler arasından seçilen, öğretmen adayına öğretmenlik mesleğinin gerektirdiği davranışları kazanmasında rehberlik ve danışmanlık yapan sınıf veya ders öğretmeni,

**"Öğretmen Yeti Tirme Millî Komitesi"**, öğretmen yeti tirme sisteminin daha kalıcı ve etkin bir şekilde işlemesini sağlamak ve daha nitelikli öğretmen yeti tirmeye katkıda bulunmak üzere Millî Eğitim

Bakanlı ı, Yüksekö retim Kurulu ve E itim Fakülteleri temsilcilerinden olu an danı ma organını,

ifade eder.

## K NC BÖLÜM

### Ö retmenlik Uygulaması İlkeleri

**Madde 5-** Ö retmenlik uygulaması a a idaki ilkeler do rultusunda planlanır, programlanır ve yürütülür,

**a) Kurumlar arası i birli i ve koordinasyon ilkesi :** Ö retmenlik uygulamasına ili kin esaslar Millî E itim Bakanlı ı ile Yüksekö retim Kurulu Ba kanlı ı tarafından ortakla a belirlenir. Uygulama çalı maları, sorumlulukların payla ılması temelinde belirlenen esaslara dayalı olarak, millî e itim müdürlükleri ile e itim fakültelerinin koordinasyonunda yürütülür. Yüksekö retim Kurulu Ba kanlı ı bünyesinde kurulan Ö retmen Yeti tirme Millî Komitesi bu esasların belirlenmesinde aktif rol oynar.

**b) Okul ortamında uygulama ilkesi:** Ö retmenlik uygulamaları, ö retmen adaylarının ö retmeni olaca ı ö retim düzeyinde, alanlarına uygun gerçek etkile im ortamından il-ilçe millî e itim müdürlükleri ile fakülte dekanlıkları tarafından belirlenen Millî E itim Bakanlı ına ba lı resmî, özel, yatılı-pansiyonlu ve gündüzlü, okul öncesi, ilkö retim, genel ve meslekî orta ö retim, özel e itim ile çıraklık ve yaygın e itim kurumlarında yürütülür.

**c) Aktif katılma ilkesi :** Ö retmen adaylarının, ö retme-ö renme ve ileti im süreçlerine etkili bir biçimde katılmaları esastır. Bunun için, ö retmenlik uygulamasında her ö retmen adayından, bir dizi etkinli i bizzat gerçekle tirmesi istenir. Ö retmen adaylarının; bunları a amalı olarak, süreklilik içinde ve artan bir sorumlulukla yürütmeleri sa lanır. Ö retmen adayları; uygulama hazırlı ı, uygulama okulunda gözlem, uygulama ö retmeninin görevlerine katılma, e itim-ö retim/yönetim ve ders di i etkinliklere katılma, uygulama çalı malarını de erlendirme etkinliklerini gerçekle tirir.

**d) Uygulama sürecinin geni zaman dilimine yayılması ilkesi :** Ö retmenlik uygulaması programı; planlama, inceleme, ara tırma, katılma, analiz etme, denetleme, de erlendirme ve geli tirme gibi kapsamlı bir dizi süreçten olu ur. Bu süreçlerin her biri hazırlık, uygulama, de erlendirme ve geli tirme a amalarından olu maktadır. Ö retmen adayının, ö retmenlik davranı larını bu süreçler yoluyla istenilen düzeyde kazanabilmesi için fiilen uygulama yapaca ı süreden çok daha fazla zamana ve çabaya ihtiyacı vardır. Bu nedenle ö retmenlik uygulamaları; ö retmen adayına giderek artan bir sorumluluk ve uygulama yeterlili i kazandırmak için, en az bir yarı yıla yayılarak programa yerle tirilir.

**e) Ortak de erlendirme ilkesi:** Uygulama etkinliklerini birlikte planlayıp yürüttükleri için ö retmen adayının ö retmenlik uygulamasındaki performansı, uygulama ö retim elemanı ve uygulama ö retmeni tarafından ayrı ayrı de erlendirilir. Ö retmen adayının ö retmenlik uygulamasındaki ba arısı, uygulama ö retim elemanı ve uygulama ö retmeninin yaptı ı de erlendirmelerin fakültenin "E itim-Ö retim ve Sınav Yönetmeli i" gere ince birle tirilmesiyle not olarak belirlenir. Uygulama ö retim elemanı notları fakülte yönetimine teslim eder.

**f) Kapsam ve çe itlilik ilkesi :** Ö retmenlik mesle i, ders hazırlı ı, dersi sunma, sınıf yönetimi, atölye ve laboratuvar yönetimi, okul ve aile mesle i ile ilgili konularda ö renciye rehberlik yapma, ö renci ba arısını de erlendirme, yönetim i lerine ve e itsel çalı malara katılma gibi çok çe itli faaliyetleri kapsamaktadır. Ayrıca ö retmenler, çe itli bölgelerde, farklı olarak ve ko ullara sahip genel-meslekî, gündüzlü-yatılı, pansiyonlu, ehir ve köy okullarında, müstakil veya birle tirilmi sınıflarda görev yapmaktadır. Bu nedenle ö retmenlik uygulaması, ö retmenlik mesle inin gerektirdi i tüm görev ve sorumluluk alanlarını kapsayacak ekil ve çe itlilikte planlanır ve yürütülür.

**g) Uygulama sürecinin ve personelinin sürekli geli tirilmesi ilkesi :** Ö retmenlik uygulaması çalı malardan elde edilen sonuçlara göre; ö retmenlik uygulaması süreci ve buna paralel olarak uygulamaya katılan personel yeterlilikleri sürekli geli tirilir.

**h) Uygulamanın yerinde ve denetimli yapılması ilkesi :** Ö retmenlik uygulamasından beklenen faydanın sa lanabilmesi, ancak; ö retmen adaylarının ö retmenlik uygulaması kapsamında yapacakları etkinlikleri, ö rencisi buldukları fakültenin ö retim elemanlarının yakından izleme, rehberlik etme, yanlı larını düzeltme, eksikliklerini tamamlama ve de erlendirme çabaları ile mümkündür. Bu nedenle ö retmenlik uygulaması, fakültenin bulundu u il veya ilçelerdeki uygulama okulları ile ilgili kurumlarda

yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Madde 6-** Ö retmenlik uygulamasında;

**a) Ö retmen Yeti tirme Millî Komitesinin görev, yetki ve sorumlulukları:**

1. Yüksekö retim Kurulu ile Millî E itim Bakanlığı, Yüksekö retim Kurulu ile Fakülteler ve di er ilgili kurumlar arasındaki bilgi akı nını sa lar.

2. Ö retmen yeti tirilmesi ve e itiminin en önemli boyutlarından biri olan fakülte okul i birli i konusunda gerekli görülen model ve alt yapı çalı malarını gerçekle tirir.

3. Ülkenin ihtiyaçları ve öncelikleri ile alandaki ça da geli meler ve ara tırma bulguları do rultusunda hizmet öncesi ve hizmet içi ö retmen yeti tirme sürecini etkin ve verimli hale getirir.

4. Ülkenin önceliklerini ve ö retmen aç ı olan bölgeleri saptar, her bran için gerekli olan ö renci sayısının da ılımını yapar ve ö retmenlerin temini ve istihdamı ile ilgili olarak Millî E itim Bakanlığı ile i birli i ve koordinasyon içerisinde çalı ır.

5. Ö retmen yeti tirme ve e itimi programlarını ve derslerini olu turup, güncelle tirir.

6) Ö retmen yeti tirme ve e itimi derslerine ili kin ulusal ölçütleri geli tirir ve uygulamayı de erlendirir.

**b) Fakülte yönetiminin görev, yetki ve sorumlulukları :**

1. Bölümlerden gelen önerileri dikkate alarak uygulama ö retim elemanlarını belirler.

2. I-ilçe millî e itim müdürlü ü uygulama koordinatörünün i birli i ile uygulama okullarını belirler.

3. Uygulama okullarındaki etkinliklerin, etkili ve verimli bir biçimde yürütülmesini, denetlenmesini sa lar.

4. Uygulama sürecinde, e itim fakültesi-uygulama okulu i birli inin gerçekle tirilmesi için her yıl belirli zamanlarda uygulama çalı malarına ili kin toplantılar, kurs ve seminerler düzenler.

**c) Fakülte uygulama koordinatörünün görev ve sorumlulukları:**

1. Bölüm uygulama koordinatörü ve millî e itim müdürlü ü uygulama koordinatörü ile i birli i yaparak uygulama okullarım belirler, ö retmen adaylarının bu okullara da ılımım sa lar.

2. Uygulama çalı malarını, fakülte adına izler ve denetler.

3. Ö retmenlik uygulaması çalı malarını de erlendirir ve geli tirilmesi için gerekli önlemleri alır.

**d) Bölüm uygulama koordinatörünün görev ve sorumlulukları:**

1. Bölümle ilgili uygulama çalı maları konusunda, bölüm uygulama ö retim elemanları arasındaki koordinasyon ve i birli ini sa lar.

2. Uygulama ö retim elemanlarının ve her uygulama ö retim elemanının sorumlulu una verilen ö retmen adaylarının listesini hazırlar; fakülte uygulama koordinatörüne iletir.

3. Uygulama okullarının seçiminde fakülte uygulama koordinatörüne yardım eder.

**e) Uygulama ö retim elemanının görev ve sorumlulukları:**

1. Ö retmen adaylarını, ö retmenlik uygulaması etkinliklerine hazırlar.

2. Ö retmen adaylarının uygulama çalışmaları kapsamındaki etkinliklerini, uygulama okulu koordinatörü ve uygulama ö retmeni ile birlikte planlar.

3- Ö retmen adayının çalışmalarını, uygulama ö retmeni ile birlikte düzenli olarak izler, denetler.

4. Uygulamanın her aşamasında ö retmen adayına gerekli rehberlik ve danışmanlık yapar.

5- Uygulama sonunda ö retmen adayının çalışmalarını, uygulama ö retmeni ile birlikte değerlendirir ve sonucu not olarak fakülte yönetimine bildirir.

**f) İlçe millî eğitim müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları :**

1. Ö retmenlik uygulaması yapılacak illerde il millî eğitim müdür yardımcılarında birini, merkez ilçeler dışındaki ilçelerde ilçe millî eğitim müdürlerinden birini "millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü" olarak görevlendirir.

2. Fakülte uygulama koordinatörünün işbirliği ile sosyo-ekonomik ve kültürel düzeyi farklı kent ve köy uygulama okullarını ve her okulun uygulama kontenjanlarını ö retmenlik alanları itibarıyla belirler, kontenjanların fakültelelere dağıtımını yapar.

3. Fakültenin düzenleyeceği uygulama çalışmalarına ilişkin toplantı, seminer ve kurslara; millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü, uygulama okulu koordinatörleri ile uygulama ö retmenlerinin katılımını sağlar.

4. Eğitim fakülteleri ve uygulama okulları arasında koordinasyonu ve işbirliğini kolaylaştırıcı önlemler alır.

5. Uygulama çalışmalarını izler ve denetler.

**g) Millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörünün görev ve sorumlulukları:**

1. Fakülte ve okul uygulama koordinatörleri ile işbirliği yaparak uygulama okullarını belirler.

2. Uygulama okullarının, uygulama kontenjanlarını ö retim alanları itibarıyla belirler, fakültelelere dağılımını sağlar.

3. Ö retmenlik uygulamalarını denetler, değerlendirir, etkili bir biçimde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

**h) Uygulama okulu müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları :**

1. Uygulama okulu koordinatörünü belirler,

2. Uygulama ö retim elemanlarının işbirliği ile uygulama ö retmenlerini belirler.

3. Uygulama ö retmenleri ve ö retmen adaylarıyla toplantı yapar, kendilerine görev ve sorumluluklarını bildirir.

4. Uygulama çalışmalarının etkili ve verimli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli eğitim ortamını sağlar.

5. Uygulama ö retmenlerinin uygulama çalışmalarını denetler.

**i) Uygulama okulu koordinatörünün görev ve sorumlulukları:**

1. Millî eğitim müdürlüğü, okul yönetimi ve fakülte arasındaki koordinasyon ve işbirliğini sağlar,
2. Uygulama öğretmen elemanı ve uygulama öğretmeni ile işbirliği yaparak öğretmen adaylarının uygulama çalışmalarını kapsamındaki etkinlikleri planlar.
3. Uygulama çalışmalarını izler, değerlendirir ve sağlıklı yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

#### **i) Uygulama öğretmenin görev ve sorumlulukları:**

1. Uygulama öğretmen elemanı ve uygulama okulu koordinatörü ile işbirliği yaparak öğretmen adaylarının uygulama çalışmalarını kapsamındaki etkinlikleri hazırlar.
2. Uygulama programının gerektirdiği etkinliklerin yürütülmesini sağlar, uygulama etkinliklerinin başarılı bir biçimde yerine getirilmesi için öğretmen adayına rehberlik eder, bu etkinlikleri izler ve denetler.
3. Uygulama sonunda öğretmen adayının uygulama çalışmaları değerlendirir, uygulama okulu koordinatörüne teslim eder.

#### **j) Öğretmen adayının görev ve sorumlulukları:**

1. Uygulama programının gereklerini yerine getirmek için planlı ve düzenli çalışır. Uygulama öğretmen elemanı, uygulama öğretmeni ve diğer öğretmen adayları ile işbirliğinde planlı bir şekilde çalışır.
2. Uygulama programının gereklerini yerine getirirken okul yönetimi, uygulamadan sorumlu öğretmen elemanı, öğretmenler ve diğer görevlilerle işbirliği yapar.
3. Öğretmenlik uygulaması etkinlikleri kapsamında, yaptıkları çalışmalarını ve raporları içeren bir dosyayı uygulama öğretmen elemanına teslim eder.
4. Kişisel ve meslekî yeterliliğini geliştirmek için sürekli çaba gösterir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulamanın Yapılması**

#### **Öğretmenlik Uygulamasının Zamanı ve Süresi**

**Madde 7-** Lisans ve yüksek lisans düzeyinde öğretmen yetiştirme programlarında öğretmenlik uygulaması, son dönemde haftada bir tam, ya da iki yarın gün olmak üzere en az bir yarı yıl süre ile yapılır. Öğretmen adayları, bu sürenin en az 24 ders saatini bizzat ders vererek değerlendirir.

Uygulama okullarının kapasitesi ve öğretmen adaylarının sayısı dikkate alınarak, öğretmen adayları ikiye bölünüp her iki yarı yılda da öğretmenlik uygulamaları sürdürülebilir.

#### **Okul Deneyimi Derslerinin Zamanı ve Süresi**

**Madde 8-** Okul deneyimi dersleri, öğretmen yetiştirme lisans ve yüksek lisans programlarında belirtilen yıl ve yarı yıllarda, öngörülen süre ve kapsamda bu Yönerge usul ve esasları çerçevesinde yapılır.

#### **Uygulamanın Yeri**

**Madde 9-** Okul deneyimi ve öğretmenlik uygulamaları, fakültenin bulunduğu il veya ilçedeki uygulama okulları ile ilgili kurumlarda yapılır.

İkinci öğretim kurumlarında görev yapacak sınıf ve branş öğretmenleri, olanak ve koşullar elverdiği ölçüde uygulamalarının bir kısmını köy okullarında yaparlar.

## Uygulamanın Planlanması, Yürütülmesi ve De erlendirilmesi

**Madde 10-** Uygulamaya ili kin a a idaki i lemler yapılır.

a) Fakülte uygulama koordinatörü, ö retmenlik alanlarına göre ö retmen adayı sayılarını her ö retim döneminin ba ında ilgili bölüm ve ana bilim dalı ba kanı ile i birli i yaparak belirler.

b) I-ilçe milli e itim müdürlü ü uygulama koordinatörü, uygulama okulu olarak seçilebilecek okulların müdürleri ile i birli i yaparak, uygulama okullarını ve her okulun ö retmen adayı kontenjanını, ö retmenlik alanları itibariyle belirler.

c) I-ilçe milli e itim müdürlü ü uygulama koordinatörü ile fakültelerin uygulama koordinatörleri bir araya gelerek uygulama okullarının ve uygulama kontenjanlarının, ö retmenlik alanları itibariyle fakültelelere da ılımını yapar.

d) Fakülte uygulama koordinatörü, bölüm uygulama koordinatörleri ile i birli i yaparak; kendi fakültelerindeki her uygulama ö retim elemanına düşen ö renci sayısı 15'i geçmeyecek ekilde ö retmen adaylarının gruplarının ve her grubun sorumlu ö retim elemanını belirler.

e) Fakülte uygulama koordinatörü, kendilerine ayrılan uygulama kontenjanlarını dikkate alarak, uygulama ö retim elemanlarının ve sorumlu oldukları ö retmen adaylarının alanlarına ve uygulama okullarına göre da ılımlarını gösteren listeyi hazırlayarak, il-ilçe milli e itim müdürlüklerine gönderir.

I-ilçe milli e itim müdürlü ü; valilik/kaymakamlık onayını aldıktan sonra bu listeyi, uygulama okul müdürlüklerine ve ilgili fakülte dekanlıklarına gönderir.

f) Uygulama okulu koordinatörü, uygulama ö retim elemanları ile i birli i yaparak uygulama ö retmenlerini belirler. Uygulama ö retmeni ba ına dü en ö renci sayısının 6'yı, ancak ders ba ına dü en ö renci sayısının 2'yi geçmeyecek biçimde da ılımını yapar.

g) Uygulama ö retim elemanı, sorumlulu una verilen ö retmen adaylarını, ö retmenlik uygulamasının dayandı ı temeller, uygulama programında yer alacak etkinlikler ve uyulması gereken kurallar konusunda bilgilendirir.

h) Uygulama ö retim elemanı, sorumlulu una verilen ö retmen adaylarını uygulama okuluna götürerek, okul yöneticileri, uygulama okulu koordinatörü ve uygulama ö retmenleri ile tanı tırır.

Uygulama okulu koordinatörü, ö retmen adaylarına okulu gezdirerek çe itli birimlerini tanıtır ve etkinlikleri hakkında bilgi verir.

i) Uygulama ö retim elemanı, uygulama ö retmeni ve ö retmen adayları ile birlikte ö retmenlik uygulaması etkinlik planını hazırlar.

j) Ö retmen adayları, uygulama ö retim elemanı ve uygulama ö retmeninin gözetim ve rehberli inde ö retmenlik uygulamasının etkinlik planında belirtilen çalı maları yerine getirir.

Her etkinli e ili kin ayrıntılı bir çalı ma raporu hazırlar.

j) Uygulama ö retim elemanı veya uygulama ö retmeni, izledi i derslerle ilgili gözlemlerini kaydeder. Gözlem sonuçlarını dersten sonra ö retmen adayı ile de erlendirir.

k) Uygulama ö retim elemanı, ö retmen adayları ile birlikte, her hafta-okulda yapılan uygulamalarla ilgili geli meleri tartı ır ve de erlendirir.

l) Uygulamalar sonunda ö retmen adayı, etkinlik planı çerçevesinde yürüttü ü çalı maları ve raporları içeren dosyayı tamamlar, uygulama ö retim elemanına teslim eder.

m) Ö retmen adaylarının ba arısı, uygulama ö retim elemanı ve uygulama ö retmeni tarafından ayrı ayrı de erlendirilir. Uygulama ö retim elemanı bu notları birle tirerek fakülte yönetimine teslim eder.

## BE NC BÖLÜM

### Çe itli Hükümler

**Madde 11-** Uygulama çalı malarının çe itli nedenlerle bir okulda tamamlanamaması halinde eksik kalan kısmı, ba ka bir okulda tamamlatılır.

**Madde 12-** Ö retmen adayı, fakültesinin bulundu u il veya ilçede uygulama yapaca ı bir okul veya program bulunmaması halinde, fakülte kurulunca denkli i kabul edilen yakın bir alanda uygulama yapar.

**Madde 13-** Ö retmen adayının ö renim gördü ü ilde uygulamanın yapılaca ı bir okul, program ve de yakın bir alanın belirlenememesi durumunda, ö retmenlik uygulaması, günlük ula ımı mümkün olan il veya ilçede yapılır.

**Madde 14-**Denkli i kabul edilen bir alanın bulunmaması ya da do al afetler ve benzeri ola anüstü durumlar nedeniyle aynı veya yakın il-ilçede ö retmenlik uygulamasının tamamen veya kısmen yapılmaması halinde, ö retmen adayları aynı programı uygulayan bir ba ka fakültenin ö retmen adayları ile birlikte uygulama yaparlar. Ö retmen adayları, ilgili dönemin tüm derslerini uygulama yaptıkları fakültede tamamlar. Bunun için, fakültelerin ba lı oldukları üniversiteler arasında bir protokol yapılır. Ö retmen adaylarının barınma ihtiyaçları Millî E itim Bakanlığı ı ve mahallin mülkî amirliklerince sa lanır.

### Disiplin Kuralları

**Madde 15-** Ö retmen adayları; uygulama yaptıkları okullarda görevli ö retmenlerin uymakla yükümlü oldukları yasa, yönetmelik ve yönergeler ile okul yönetiminin koydu u kurallara uymak zorundadırlar. Kurallara uymayanlar okul müdürü tarafından fakülte uygulama koordinatörüne bildirilir. Bu ö rencilere yüksek ö retim kurumları disiplin hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**Madde 16-** Bu Yönerge, onaylandı ı tarihte yürürlü e girer.

### Yürütme

**Madde 17-** Bu Yönerge hükümlerini, Millî E itim Bakanı yürütür.

## Ö RETMENEVLER VE Ö RETMEN LOKALLER UYGULAMA YÖNERGESİ

Tebli ler Dergisi : HAZ RAN 1993/2384

## B R NC KISIM

### Genel Hükümler

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Millî E itim Bakanlığı na ba lı olarak faaliyet gösteren Ö retmen evi, Ö retmen Lokali'nin yönetimi, hizmet ünitelerinin i letilmesi, muhasebe sistemine ait defter ve belgelerin tutulması, ayniyat i lerine ait usul ve esaslar, büro hizmetleri dosyalama sistemi, kurumda sosyal yardım ve üyelerle ili kiler ile önemli görülen di er hususları belirlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2-** Bu Yönerge, T.C. Resmî Gazete'nin 15/05/1992 gün ve 21226 sayılı nüshasında yayımlanan Millî E itim Bakanlı ının Te kilât ve Görevleri hakkındaki 3797 sayılı Kanun ve Millî E itim Bakanlı ı Tebli ler Dergisi'nin 2319 sayılı nüshasında yayımlanan Ö retmenevleri, Ö retmen Lokalleri ve E itim Merkezleri Sosyal Tesisler Yönetmeli i'nin 13, 24 ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmı tır.



## Tanımlar ve Kısaltmalar

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

“Bakanlık”, Millî Eğitim Bakanlığı nı,

“Kurum”, Ö retmen Evi ve Ö retmen Lokalini,

“Müdür”, Ö retmen Evi ve Ö retmen Lokali Müdürünü,

“Yönetim Kurulu”, Ö retmen Evi ve Ö retmen Lokali Yönetim Kurulunu,

“Denetleme Kurulu”, Ö retmen Evi ve Ö retmen Lokali Denetleme Kurulunu,

“Üye”, Bakanlıkta bağımlı resmi okul ve kurumlardaki öğretmenler, özel okullardaki öğretmenler, Bakanlık merkez ve taşra teklifi personeli, emekli personel, Millî Eğitim Bakanlığında en az 10 yıl öğretmenlik yapmış ve halen Yüksek Öğretim Kurumlarında görev yapan veya görev yapmakta iken emekli olan öğretmen elemanları ile mülki amirinin için tansip ettiği şahısları,

ifade eder.

## K İÇİNDEKİ KISIM

### Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

Kurumlardaki personelin görev ve sorumlulukları aşağıda gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

**Madde 4-** Kurumların yönetimi; müdürün sorumluluğundadır. Öğretmenevi ve Lokallerde Yönetim, Müdür ile birlikte Yönetim Kurulu ile koordineli olarak yardımcı yöneticiler, bölüm şefleri, memurlar ve diğer personel ile birlikte gerçekleştirilir.

**Madde 5-** Öğretmen Evleri, Lokaller ve Eğitim Merkezi Sosyal Tesisler Yönetmeliğinin 14. maddesi gereğince ataması yapılan “Müdür” aynı Yönetmeliğinin 18. maddesinde yazılı görevleri yapar.

**Madde 6-** Kurumda müdüre yardımcı olmak üzere, ihtiyaca göre müdür yardımcıları ve bölüm şefleri görevlendirilir.

**Madde 7-** Müdür yardımcısı, kurumun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. idari, teknik ve mali konularla ilgili işlerin plânlı bir şekilde düzenlenmesinden ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden ikinci derecede sorumludur.

**Müdür yardımcısı aşağıdaki görevleri yapar;**

a) Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber, kendisine ayrılan görevler ne olursa olsun kurumun disiplin ve düzeninden, kurumun bina ve eşyalarının korunması ile temizlikten de diğer görevlilerle birlikte sorumluluk sahibidir.

b) Plânlanan işleri takip ederek ve düzenleyerek yetkileri içinde gördüğü eksiklikleri tamamlar, yetkisi dışında kalanları da müdüre bildirir.

c) Uhdesinde Satın Alma Komisyon Başkanı bulunmuyorsa, Muayene, Demirbağ ve Ayniyat Sayım Komisyonlarına başkanlık eder.

d) Her yıl sonunda, o yılın çeşitli ihtiyaçları için gelen ödeneklerin nerelere harcandığını, bakım ve onarımı yapılan binalar ile eklentilerin ve eşyanın maliyet hesaplarını belirten raporları hazırlar.

e) Bölüm şefleri, hesap ve ayniyat memurları ve diğer memurlar ile hizmetlilerin görev yerlerini sık

sık denetler, i lerin düzenli yapılmasını sa lar, i lerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve müdüre bildirir.

f) Maliyetlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sa lar.

g) Kurumun demirba veya sayım i lerinin yürütülmesinden sorumludur.

h) Müdür yardımcısına tahakkuk memurlu u görevi verilmi se müdüre vekâlet etti i zaman tahakkuk memurlu u görevini durumu uygun olan bir personele verilmesini sa lar.

i) Müdürün verece i di er görevleri yapar.

**Madde 8-** Kurumda ana hizmet üniteleri, fizikî durum yeterlili i ve hizmetin özelli ine göre ve gereken büyüklüklerde birle tirilerek bölümler meydana getirilir. Bunların do rudan hizmet sorumlulu u bölüm eflerine verilir. Bu personelin seçiminde; Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi ve Ticaret Lisesi mezunu olanlarla i letme ve yönetim konularına vâkıf olanlar tercih edilir.

#### **Bölüm efleri a a ıdaki görevleri yapar;**

a) Sorumlulukları altında bulunan bölümlerdeki hizmetleri ilgili mevzuata göre yürütür.

b) Bölümde bulunan bina, e ya ve malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanmaya hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

c) Bölümün ihtiyacı olan malzemenin temin edilmesi ve hizmete sokulması için gereken tedbirleri alır.

d) Temizli in, düzen ve tedbirin hizmetliler tarafından, önceden hazırlanacak ve müdür tarafından onaylanacak bir "Bölüm Çalı ma Plânı"na göre yapılmasını sa lar.

e) Bölümlerde meydana gelebilecek i kazalarına, yangın ve di er tehlikelere kar ı ilk yardım ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını sa lar.

f) Müdür ve müdür yardımcısının verece i di er görevleri yapar.

### **ÜÇÜNCÜ KISIM**

#### **Ayniyat, Ambar ve Depo lemleri**

Ayniyat i leri ve i lemleri ile ayniyat görevlileri a a ıdaki görevleri yerine getirir.

**Madde 9-** Ayniyat mutemetleri, kurumun ayniyat hesap i lerini "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki "Ayniyat Sorumlu Muhasipleri"nin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu muhasiplere ve kurum müdürüne vermekle yükümlü oldukları gibi, kurum müdürünün emir ve yönetimi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri, ayniyat hesap i leri ile birlikte kendilerine verilen e ya ve malzemenin korunmasından ve bakımından da sorumludurlar.

Kurumların ayniyat i leri, memurlar arasındaki i bölümü bakımından iki kısma ayrılır.

a) Kurumun esas demirba e yası ile kullanılmaya, tüketilmeye yarayan e ya ve malzemenin hesap i leri,

b) Demirba olan kitapların hesap i leri,

Her iki kısmın, ayniyat mutemedi olan bir memura verilmesi esastır.

Gerekti inde bu kısımlardan biri veya ikisi ayrı mutemedin sorumlulu u altına da verilebilir. Bu kısımlardan herbiri, birden fazla ayniyat mutemedinin sorumlulu una verilmez.

Bu kısımlardan birine, birden çok memur tayin edildi i zaman bunlardan biri ayniyat memurlu u görevini yapar, di erleri de ona yardım ederler. Ayniyat mutemetleri veya bu i le görevlendirilmi olan memurlar, ilgili kanun gere ince kefalete ba lıdır.

#### **Demirba E ya Defteri**

**Madde 10-** Kurumda "Ayniyat Talimatnamesi" gere ince tutulması gereken demirba e ya esas defterleri iki bölüme ayrılır ve aynı usullere göre tutulur.

Bunlar;

a) Kurumun ana demirba e yası ile demirba , e yadan sayılan malzemeyi yazmaya yarayan (A) demirba e ya esas defteri,

b) Kurumun kitaplı ndaki kitapları yazmaya yarayan (C) demirba e ya esas defteri,

"Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak hazırlanan bu defterler, ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerin sayfaları numaralanır. Her sayfa kurum mühürü ile mühürlenir, kaç sayfa oldu u da defterin birinci ve son sayfasına yazılır ve onaylanır.

Bu defterler, kurumun kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Tefti yetkisi olanlar ile müdür ve müdür yardımcısından, ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan ba kasına gösterilmez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve defterlerin görevi devralma usulüne uygun olarak teslim edilmesi gerekir. Kurumlarda kütüphane kitaplarını sınıflandırmak ve demirba sayımını kolayla tırmak amacı ile her demirba e ya esas defterleri ile birlikte birer yardımcı defter tutulur.

#### **Ambar Te kilâtı Bulunmayan Kurumlar**

**Madde 11-** Ambar te kilâtı bulunmayan kurumlarda yalnız "Kullanılan ve Tüketilen E ya ve Gereçler Defteri" tutulur. Bu defter "Ayniyat Talimatnamesi"ne ba lı (44) numaralı defter örne ine göre düzenlenir. Harcaması fazla olan kurumların hizmet bölümlerinde harcamaların ayrıntılarını denetlemek üzere ilgililerce yardımcı defterler kullanılır.

"Kullanılan ve Tüketilen E ya ve Gereçler Defteri" ile ilgili yapılacak i lemler unlardır.

a) Bu defterde e ya ve malzeme için kar ılıklı iki sayfa ayrılır. Bu sayfalardan birine giren, di erine çıkan e ya ve malzeme yazılır. Aynı cins malzemenin fiyatları de i ik olsa bile aynı "E ya Giri " sayfasına yazılır ve kendi de erleri üzerinden çıkarılır.

b) Bu defterin giri e temel olan "müsbit evrak"; faturalar, sayım ve devir tutanakları, merkezden bir depo veya basım evinden gönderilen e ya ve malzeme içinde yer alan gönderme pusulaları, tezkereler veya bunların onaylı ekileridir. Çıkı a esas olan "müsbit evrak", e ya ve malzeme ile ilgili bölüm efleri, müdür yardımcısının isteme tezkereleri, harcama yerini gösteren alındı tutanakları, deftere geçirilen veya sayımdan noksan çıkan yahut dikkatsizlikten kırılan, dökülen e ya ve malzeme için ödendi ini bildiren belgeler kaydın silinmesi veya yok olmu sayılmasını gösteren tutanaklardır.

c) Bu defterlerde belirtilen e ya ve malzeme, her yıl sonunda "Demirba E ya ve Gereç Sayım Komisyonu" tarafından sayılarak kontrol edilir. Fazla veya eksik çıkan e ya ile yok edilen, kaybedilen veya ne için alınmı sa onun dı nda harcanan, kullanılan e ya ve malzeme hakkında "Ayniyat Talimatnamesi" hükümleri uygulanır.

#### **Demirba E yanın Devir-Teslim i ler**

**Madde 12-** Ayniyat mutemetli i görevini yapan memur, müdür yardımcısı veya bölüm efleri, kurumdaki görevlerinden ayrılacakları zaman, bu görevlerini ve üzerinde bulunan e yayı, teslim alacak olanlara, yoksa "Sayım ve Muayene Komisyonu"na, bu komisyon da toplanmazsa kurulacak üç ki ilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura, maa nakil ilmuhaberi verilmez ve haklarında gerekli i lem yapılır.

Mutemetlerin ölümü halinde, görevlendirilen yeni mutemede demirba e yanın devir ve teslimi

yapılır.

Demirba e yanın korunmasından sorumlu olan müdür, görevden ayrılırken kurumda bulunan e ya malzeme ve makineler demirba esas defterindeki kayıtlarına göre teslim alacak olana; teslim alacak olan henüz göreve ba lamamı ise, "Demirba E ya Sayım Komisyonu"na devir ve teslim eder. Göreve yeni ba layan müdür ise en geç 2 ay içinde devir ve teslim alma i lemlerini bitirir. Devir teslimde eksik çıktı ı takdirde, teslim tutana ı ile sayım cetvelleri Bakanlı a gönderilir.

#### **Ayniyatla İlgili Belge ve Defterlerin Saklanması**

**Madde 13-** "Ayniyat Talimatnamesi" ile belirtilen ve bu yönetmelikte sözü geçen belge ve defterleri ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.

#### **Ambar ve Depo Memurları**

**Madde 14-** Ambar ve depo memurları a a ıdaki görevleri yapar.

a) Satın alınan e ya, malzeme, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunur, muayene edilerek kabul edilen erzak, malzeme, e ya ve makineyi ambar veya depoda itina ile korur, gerekli olan yerlere usulüne göre verir. Bu memurlar kendi ihmallerinden do an zarar ve ziyanı ödemek zorundadırlar.

b) Demirba e ya esas defterleri ile kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan erzak, malzeme e ya ve makineye ait ambar ve depo esas defterlerini tutar.

c) "Ayniyat Talimatnamesi" gere ince depo ve ambarın ayniyat mutemetli i görevini yapar ve adı geçen talimatname hükümlerine göre demirba e ya hakkında gereken i lemleri tamamlar.

d) Bölüm efi tarafından düzenlenen günlük yemek listesine göre erzakı ilgili efin yanında çıkarır ve listeyi imza ettirir.

e) Depo çıkı pusulalarını düzenler ve müdüre imzalatarak malzemeyi vaktinde ilgililere verir. Kuruma gelen yiyecek ve malzemenin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gere ince yapılması gereken i leri takip edip sonuçlandırır. Bu i ve i lemlerle ilgili belgeleri saklar.

f) Ambar ve depolara giren ve çıkan e ya kayıtlarını "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında tutar yıl ba ında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenler.

**Madde 15-** Hasta veya izinli olan ambar ve depo memurunun görevleri, müdürün teklifi ve mülki amirin onayı ile görevlendirilen vekil memura yaptırılır. Bu vekil, bölüm efi veya memur olabilir, vekil hemen i e ba lamak zorundadır.

**Madde 16-** E ya, malzeme ve erzakın ambara giri i lemi kurumda yapılır. Bunların kurum ambarına kadar getirilmesinden ve korunmasından, duruma göre satın alma komisyonu, ilgili memur veya müteahhit sorumludur.

#### **Ambarın Sayımı ve Kontrolü**

**Madde 17-** "Ayniyat Talimatnamesi" gere ince her yıl ba ında ambarın genel sayımı yapılır. Ayrıca, yılda en az bir defa olmak üzere kurumun ambar ve depolarında sondaj usulü sayım ve kontrol de yapılır. Sonuç bir tutanakla belirlenir. Bu sayım ve tartıların yapılmasından müdür ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

Ambar ve depo memurunun izinli ve hasta olması halinde, ambar ve depo sayımı ilgili müdür yardımcısı, hesap memuru, bir bölüm efi, ambar ve depo memurlu una vekâlet eden memurla birlikte yapılır.

## Muhasebe Sistemi-Tutulacak Defter ve Belgeler

**Madde 18-** Kurumlarda, ticari muhasebe sistemine uygun bir hesap tutulur. Bu sistem, a a ıda ayrıntıları açıklanan belge ve kayıtlara ba lı olarak i letilir.

### 1. Ana Belgeler ve Kayıtları:

a) Karar Defteri: Karar defteri, bütün sayfaları sıra numaralı ve kurum müdürü tarafından tasdikli bir defterdir. Yönetim Kurulunca alınan bütün kararlar bu deftere el yazısı ile i lenir ve kararın altında üyelerin tam imzaları bulunur. (EK-1) Karara herhangi bir nedenle katılamamı olan üyelerin katılamayı sebepleri imza yerlerinde açıkça belirtilir.

b) Günlük Defter: Günlük defter, kurumun faaliyetleriyle ilgili her türlü i lemlerin günü gününe i lendi i, ekli standart bir defterdir. (EK-2) Defterin birinci sütunu, yapılan i lemlerle ilgili hesapların büyük defterdeki sayfa numaralarının yazıldığı ı yerdir. kinci sütun, i lemlerin kendi aralarındaki sıra numaralarının i lemin yazıldığı ı tarihin hizasında yer aldığı ı sütundur. Üçüncü sütunda, üstte; i lemin yazıldığı ı tarih, ortada; i lemle ilgili hesapların adları, altta da; i lemi belirli özellikleri ile hatırlatacak kadar açıklama bulunur. Dördüncü ve be inci sütunlara, hesapların sırasıyla borç ve alacak miktarları yazılır. Günlük defterin her sayfasının borç ve alacak sütunlarının altı toplanır ve bu toplam (toplam nakil) olarak bir sonraki sayfanın ilk satırına i lenir. Günlük deftere kaydedilen her i lem büyük defterdeki ilgili hesaplarına derhal geçirilir.

c) Büyük Defter: Büyük defter, günlük deftere kaydı yapılan i lemlerle ilgili hesapların sıra ile ayrı ayrı izlendi i, ekli standart bir defterdir. (EK-3) Hesapların i lem görme çoklu una göre her hesap için defterde belli sayıda yaprak ayrılır. Hesabın izlendi i her yapra ın sol sayfası hesabın borcunu, sa sayfası ise alaca nı gösterir. Her sayfada u sütunlar bulunur.

Birinci Sütun: Hesap kayıtlarının kendi aralarındaki sıra numaralarının yazıldığı ı yerdir.

kinci Sütun: Hesapların günlük defterdeki kayıt sıra numaralarını gösterir.

Üçüncü Sütun: Kayıt tarihinin yazıldığı ı sütundur.

Dördüncü Sütun: Açıklama sütunudur.

Be inci Sütun: Tutar sütunudur.

Hesaplar için ayrılmı her sayfanın tutar sütunlarının altı toplanır ve bu toplam "toplam nakil" olarak bir sonraki sayfanın ilk satırına i lenir. Hesaplar, aylık sonuçları göstermek maksadiyle, her ay sonunda toplanır ve takip eden ayın ilk sayfasının ilk satırına i lenir.

d) Kasa Defteri: Kasa defteri, günlük para giri ve çıkı larının i lendi i defterdir. (EK-4) Defterin sol sayfası; tahsil edilen paraların i lendi i borçlu sayfası, sa sayfası ise; günlük ödenen paraların i lendi i alacaklı sayfasıdır. Her sayfada sırasıyla, sıra numarası, tarih, açıklama ve tutar sütunları bulunur. Kasa defterinin bir günlük borç ve alacak toplamları arasındaki fark kasadaki nakit miktarını gösterir. Kasa defterinin herhangi bir tarihteki alacak sayfası toplamı aynı tarihteki borç sayfa toplamını hiçbir zaman a amaz.

e) Dö eme, Demirba ve E ya Kartı: Her cins dö eme, demirba ve e yanın miktar ve de eri, örne i (EK-5)'de gösterilen bu kartlarda ayrı ayrı takip edilir.

f) Blanço: Blanço, her hesap yılı sonunda düzenlenen ve hesapların denkle tirilmesi ile her hesabın kesin sonucunu gösteren bir cetveldir. (EK-6) Aktif ve pasif olmak üzere iki kısımdır. Her kısımda hesap sıra numaraları, hesap adı ve tutarlarını gösteren birer sütun bulunur. Blançonun aktif ve pasif toplamları bir birine daima e ittir. Blançoda yer alan her hesabın detayları ayrı birer cetvel halinde blançoya eklenir.

g) Kâr-Zarar Cetveli: Kâr-zarar cetveli, blançonun aktif veya pasif tarafında yer alacak olan kâr-zarar hesabı tutarının nasıl ortaya çıktığı nı gösteren cetveldir. (EK-7) Cetvelin borç tarafı yıl sonunda borç tutarı fazla gelen hesapların, alacaklı tarafı ise; yıl sonunda alacak tutarı fazla gelen hesapların toplandı ı taraflardır. Her iki tarafta da hesap numaralarını, adını ve tutarlarını gösteren birer sütun bulunur. Cetvelin boç ve alacak tutarları arasındaki fark, alacak tutarının fazlalı ından ileri geliyorsa net kârı, borç tutarının fazlalı ından ileri geliyorsa net zararı gösterir. Net kâr veya zarar eklenerek cetvelin borç ve alacak

toplamları birbirlerine e it kılınır.

h) Envanter Defteri: Envanter defteri, yeni yıla devreden bütün mevcutların (dö eme, demirba , e ya, yiyecek veya kullanılacak her türlü malzeme) yılın ilk günlerinde kaydedildi i bir defterdir. (EK-8) Yıl sonunda yapılan bütün mevcutların sayım sonucu bu deftere i lenir. Mevcutların sene sonu dökümü gelecek yılın envanter defterinin ilk sayfalarına aynen yazılır. Envanteri yapılan bütün mal ve malzemeler, dö eme, demirba ve e ya kartlarında oldu u gibi alı fiyatları üzerinden takip edilir. Yıllık de er kayıtları ayrı bir amortisman hesabında izlenir.

i) Devir Teslim Defteri: Devir teslim senedi, kurumun mal ve malzemelerinin sorumlular arasında devir teslimi sırasında kullanılan belgedir. (EK-9) Senedin alt tarafında teslim eden, teslim alan kurum müdürünün açık kimlikleri ve imzalarıyla devir teslim tarihi bulunur.

2. Dayanak Belgeleri: Ana belge ve kayıtları a a ıdaki belgelere dayanır;

a) Gelir Belgeleri: Gelir belgeleri, kurum tarafından kesilen gelir getiren fatura veya fi lerdir.

1) Otel Faturası: Otelde kalan misafirin çıkı ndan kesilen faturadır. Misafirin statüsüne ve yapılan hizmete göre kesilmek üzere iki çe it otel faturası bulunur.

a) Otel Tahsilat Makbuzu: Yalnız yatak ücretini kapsayan faturadır.(EK-10)

b) Birle ik Fatura: Yatak ücreti ile birlikte çe itli di er hizmetlerin bedellerini de içine alan faturadır. (EK-11)

2) Çe itli Gelirler Faturası:

a) Dü ün, kokteyl, ziyafet veya çe itli satı lardan elde edilecek hasılatı tespit eden faturadır. (EK-12) Faturalar üçer suret olarak düzenlenir. Suretlerden biri hizmet edilende, biri hizmeti gören i letme eflinde, biri de muhasebede kalır. Bir fatura ile tespit edilemeyen di er gelirlere ait belgeler bu talimatın "gelir kaynaklarından sa lanan çe itli hasılatın tespiti, takip ve kontrolüne imkân veren belgeler" bölümünde gösterilen belgeler arasında yer almı tır.

b) Günlük Hasılat Defteri: Günlük hasılat defteri, bütün kurum i letmelerinde toplanan ve birer "kasa girdi fi i" ile kasaya nakit olarak yatırılan toplam günlük hasılatın ortaya çıkardı ı defterlerdir. (EK-13) Her günün hasılatı ayrı bir sayfada gösterilir.

c) Kasa Girdi Fi i: Kasa girdi fi i, kasaya giren paraların yatırıldı ı anda kasa sorumlusu tarafından kesilen fi tir. (EK-14) Belgenin altında parayı yatıranın ve kasa sorumlusunun kimlik ve imzaları bulunur. "Açıklama" sütununda yatırılan paranın özelli i (günlük hasılat, avans iadesi, hibe vb. gibi) açık olarak belirtilir.

d) Kasa Çıktı Fi i: Kasa çıktı fi i, kasadan çıkan paraların ödendi i anda kasadan sorumlu tarafından kesilen fi tir. (EK-15) Belgenin altında parayı çekenin ve kasa sorumlusunun kimlik ve imzaları bulunur. "Açıklama" sütununda çekilen paranın özelli i (mal alımı için, avans olarak vb. gibi) açık olarak belirtilir. Kasa girdi ve kasa çıktı fi leri üç suret olarak düzenlenir. Suretlerden biri kasada, biri muhasebede, biri de di er ilgilide bulunur.

e) Hasılat Getiren Gider Belgeleri: Hasılat getirecek alımların (hemen yok edilecek yiyecek veya kullanma maddeleri ve bunlara ait ta ima ve ilân giderleri) sarf belgeleridir. Esas olarak alım faturaları veya makbuzdan ibarettir.

f) Hasılat Getirmeyen Gider Belgeleri: Hemen yok edilmeyecek mal ve alım belgeleridir. Otel e yası, her türlü i letme demirba ları, basılı kâ it basım ve alım giderleri bu belgelere ba lı olur. Esas olarak, demirba ve e ya alım faturaları ile bunların ta ima fatura veya makbuzlarından ibarettir. Hasılat getiren veya getirmeyen gider belgeleri, alım i lemelerinin ana belgelere geçirilen kayıtlarına dayanak olmak üzere muhasebede saklanır.

g) Kayıt Silme Belgesi: Kayıt silme belgesi, kullanılmayacak duruma gelen (bozulan, kırılan, eskiyen veya niteli ini kaybeden) kurum mallarının elden çıkarılmasını tespit eden belgedir. (EK-16) Belgenin altı kayıt silme yetkilerine göre Kurum Müdürü, Yönetim Kurulu ve Millî E itim Müdürü tarafından imza edilip mühürlenir.

3. Yardımcı Belgeler: Ana ve dayanak belgelerine yardımcı olmak üzere u belgeler tutulur.

a) Kiler Defteri: Kiler defteri, elde bulunan bütün tüketim maddelerinin günlük giri ve çıkı ıyla belli bir anda depoda stok olarak kalan miktarların takip edildi i defterdir. (EK-17) Defterin her sayfası "giren", "çıkan" ve "kalan" olmak üzere üç kısma ayrılır. "Çıkan" kısma i letmeler ve belli ba lı malzeme kullanma yerleri yazılır. Çıkanlar miktar olarak takip edilir. "Giren" ve "Çıkan" toplamları arasındaki fark o sıradaki depo mevcudunu göstermek üzere "kalan" sütununa i lenir. Kalanın ilk bakı ta görülebilmesi amacıyla "giri " ve "çıkı " lar ayrı ayrı satırlarda gösterilir.

b) Gelir kaynaklarından sa lanan çe itli hasılatın tespit, takip ve kontrolüne imkân veren belgeler; Fatura ile tespit edilemeyen hasılatın tahsil edildi i anda tespit ve kasaya yatırılıncaya kadar takip ve kontrolünü temin eden belgelerdir. letmelere ve hasılatın çe idine göre farklı özellikte belgeler kullanılır.

1. Otelde Kullanılacak Kontrol Belgeleri: Otel faturaları ile birlikte otel gelirin kontrolüne imkân verecek belgelerdir.

a) Otel Beyannamesi: Misafirin, kurumun genel ve otel ücretlerinin ödenmesi ile ilgili özel kurallarına uyaca ina dair verdi i bir taahhütname oldu u gibi, aynı zamanda, otele giri i de kontrol eden bir yardımcı belgedir.(EK-18)

b) Otel Oda ve Misafir Kartı: Otelde kalan misafirin kimli i, verdi i beyanname numarası, kaldı ı günler, ödedi i paralar ve çıkı tarihinin bir arada takip edildi i yardımcı bir belgedir. (EK-19) Mü teri tarafından henüz ödenmemi fakat gerçekle mi olan otel gelirlerinin muhasebeci tarafından ana belgelere kayıtları bu belgeye dayanılarak yapılır.

2. Lokantada Kullanılacak Belgeler

a) Günlük yemek adisyon fi i: Kurum lokantasında hazırlanan ve garsonlara teslim edilen yemeklerin fiyat olarak takip edildi i bir cetveldir. (EK-20) Aynı zamanda "Adisyon Fi i" adı verilen bu cetvel mutfaktan yemek da itimine hakim olunabilecek uygun bir yere yerle tirilmi bir veya birkaç görevli "adisyoncu" tarafından doldurulur. Her gün ak am yeme i sonunda cetvel toplanır, varsa iadeler çıkartılarak her garsona dü en günlük toplam yemek satı ı tutarı hesaplanır. Garsonlar özel olarak bastırılacak yemek hesap fi leri ile kendi satı larını kontrol ederlerse de, herhangi bir kontrol halinde adisyon fi leri esas kabul edilir. Cetvelin altı adisyoncu ve lokanta bölüm efi tarafından imza edilir.

b) Günlük yemek satı listesi: Kurum lokantasında hazırlanan ve garsonlara teslim edilen yemeklerin cinsi ve porsiyon adedi olarak takip edildi i bir cetveldir. (EK-21) Listede lokantaya giren günlük malzeme, bu malzeme ile hazırlanan porsiyonlar ve bu porsiyonlardan satılanlarla kalanların i lendi i ayrı ayrı sütunlar bulunur. Günlük satılan porsiyonlar tutarının genel toplamı; o günün yemek adisyon fi i genel toplamına e ittir. Satılan porsiyonlar tutarı genel toplamı ile kalan porsiyonlar tutarı genel toplamı hazırlanan porsiyonlar tutarı genel toplamına e ittir.

Günlük malzeme ile hazırlanan porsiyonlar arasındaki orantı ile satılan pansiyonlarla kalan pansiyonlar arasındaki orantının uygunlu u lokanta efi tarafından onaylanır. Kalan porsiyonlardan ertesi günü satılabilecek olanların yanlarına (x) i areti konularak ertesi günü kullanılmak üzere devredilmi oldukları belirlenir. Ertesi güne devreden porsiyonlara o günün yemek satı listesinin ilk satırlarına i lenir ve bu günün toplamları çıkarılır. O günün malzemesi ile yeniden hazırlanan porsiyonlar bunların altına i lenir. Günlük yemek satı listeleri, lokanta aylık bildirim cetvelinin esasını te kil eder.

c) Lokanta günlük hasılat cetveli: Lokanta günlük hasılat cetvel, günlük yemek adisyon fi i ve günlük yemek satı listesi ile tespit edilen günlük satı ların hasılatının, garsonlardan imza kar ılı ı teslim alınarak kasaya yatırıldı ı bir belgedir. (EK-22) Belgenin altında lokanta bölüm efi, kasa sorumlusu, müdür veya nöbetçi görevlinin imzaları bulunur. Üç suret olarak düzenlenir. Kasa sorumlusu teslim aldı ı para için kesti i kasa girdi fi inin numarasını nüshalardan birinin üstündeki imzasının yanına ayrıca kaydeder ve bu nüsha i letme eflinde kalır. Di er suretlerden biri kasada, di eri de muhasebede ilgili kasa girdi fi ine ili ik olarak saklanır.

d) Lokanta aylık bildirim cetveli: Lokantaya bir ayda giren malzeme ile yapılan satılan ve kalan yemeklerin cins, miktar ve tutarını gösteren belgedir. (EK 23) Belge; kiler memuru, a çıba ı, lokanta bölüm efi ve kurum müdürü tarafından imzalanır. Cetvelin aylık satılan tutarı toplamı, günlük yemek adisyon fi leri veya günlük yemek satı listeleri tutarlarının aylık toplamına e ittir. Lokantaya bir ayda, giren malzemeyle yapılan yemekler arasındaki orantı ile yapılan yemeklerle kalan yemekler arasındaki orantının; önceki aylardaki durumlarda göz önüne alınarak ve kalan yemekler toplamının eski aylara nazaran azalan bir seyir takip etmesi gerekece ine de dikkat ederek; uygunlu u kurum müdürü tarafından onaylanır.

3. Dü ün, kokteyl veya ziyafet anla ma senedi: Dü ün, kokteyl veya ziyafet anla ma senedi, dü ün,

kokteyl veya ziyafetlerden evvel yapılan siparişlerin, özel anlaşmalarının ve alınan kaporo ve bedelin tespit edildiği belgedir. (EK-24) Özel anlaşmaların standart olanları bastırılır. Değişiklikler el yazısı ile ilâve edilir. Alınan kaporo için bir fatura kesilir ve bu faturanın numarası senede kaydedilir. Alacak kalanı ödendiğinde kesilen faturanın numarası senede ayrıca kaydedilir.

4. Kahvehane, pastahane ve oyun salonlarında kullanılacak kontrol belgeleri,

a) Marka kayıt cetveli: Her türlü meşrubat, pasta, kek ve bu gibi maddelerin kurumun kahvehane, pastahane ve oyun salonlarındaki satışlarında özel markalar kullanılır. Marka kayıt cetveli, bir gün içinde garsonlara teslim edilen markaların cinsi, adedi ve tutarlarının takip edildiği cetvelidir. (EK-25) Her günün sonunda markalar garsonlar ve çay ocağından tam olarak geri teslim alınır.

b) Oyun fişi: Belli bir ücreti olan oyun aletlerinin kullanılmasından elde edilen hasılat kesilecek bir oyun fişi (EK-26) ile tespit edilir.

c) Kahvehane, pastahane, oyun salonu ve benzeri yerlere ait günlük hasılat cetveli: Kahvehane, pastahane, oyun salonu ve benzeri yerlerden elde edilen günlük hasılatın birlikte veya ayrı ayrı kasaya yatırıldığı belgedir. (EK-27) Tanzim edilecek üç nüshadan biri ilgili kısımda, biri kasada, biri de muhasebede saklanır. Belge; bölüm müfettişi, kasa sorumlusu ve müdür veya nöbetçi görevli tarafından imzalanır.

5. Erkek ve kadın berber fişleri: Erkek ve kadın berberlerinde alınan ücretler fişlerle tespit edilir. (EK-28, 29) Kişisel nüsha olarak düzenlenecek fişlerden bir nüshası fiş memurunda kalır. Berberlerde toplanan fişlerle fiş memurundaki nüshaların uygunluğu bölüm müfettişleri tarafından kontrol edilir.

6. Çamaşırhanesi ve terzi fişleri: Yapılan çamaşır yıkama, ütü ve kola ile elbise onarım ve ütü hizmetleri karşılığında alınacak ücretler bu fişlerle tespit edilir. (EK-30, 31)

7. Erkek ve kadın berberi, çamaşırhanesi, terziden elde edilen günlük hasılat cetveli: Erkek ve kadın berberi, çamaşırhanesi, terziden elde edilen günlük hasılatın birlikte veya ayrı ayrı kasaya yatırılışını tespit etmek üzere birer günlük hasılat cetveli (EK-32) düzenlenir. Cetvelde gelirlerin tespit edildiği fiş veya biletlerin adedi ve sıra numarasıyla yatırılan toplam günlük hasılat yer alır. Belgenin altında bölüm müfettişi, kasa sorumlusu ve müdürün imzaları bulunur. Düzenlenecek üç nüshadan biri ilgili bölümde, biri kasada, biri de muhasebede saklanır.

8. Kurumlarda bu Yönergede belirtilmeyen ayrı isim veya nitelikte faaliyette bulunan veya faaliyete geçirilecek işletmeler için diğer işletmelerde kullanılan belgelerle uygun olarak; hasılatın tespiti amacıyla fatura, fiş, bilet veya marka, günlük hasılatı tespit veya kasaya teslim amacıyla bir günlük hasılatın cetveli düzenlenir.

9. Dağıtım belgeleri

a) Çıkarım belgesi: Kiler veya depolardan çeşitli işletme veya kullanma yerlerine dağıtılan malzemeler için bir çıkartım belgesi (EK-33) düzenlenir. Teslim senedi niteliğinde olan bu belgede; dağıtım yapılan malzemenin cinsi, miktarı veya ölçüsü, fiyatı, tutarı, nerede ve ne amaçla kullanılacağı açık olarak yazılı olur. Belge, kurum müdürü tarafından imzalanır. Üç nüsha olarak tanzim edilir. Nüshalardan biri malı verende, biri malı alanda, biri de muhasebede saklanır.

b) Çıkartım belgesi: İşletmelere veya kurum içindeki çeşitli kullanma yerlerine çıkartım belgesi ile teslim edilmiş malzemelerden çeşitli nedenlerle kullanılamayacak olanların kiler veya depoya geri teslim edileceği zaman düzenlenecek belgedir. (EK-34) Belgenin son sütununa geri verme nedeni açık olarak yazılır. Malzemenin geri alınmasının uygunluğu kurum müdürü tarafından imzalanır.

10. Geçici ve kesin mizan (EK-35)

a) Geçici mizan: Yıl sonu mal sayımı yapılmadan önce çıkartılan ve büyük defter kayıtlarıyla, bunların günlük defter kayıtları arasındaki uygunluğun kontrol edilmesini sağlayan bir cetvelidir.

b) Kesin mizan: Fiili mal sayımı yapıldıktan ve hesaplar kâr-zarar hesabına geçirildikten sonra, yıllık kesin hesap sonuçlarını göstermek üzere düzenlenir. Geçici ve kesin mizanın borç ve alacak sütunlarıyla borç kalanı ve alacak kalanı sütunları toplamı birbirlerine eşit olmalıdır. Kesin mizanın borç kalanı ve alacak kalanı sütunları bilançonun esasını teşkil eder.

11. Amortisman defteri: Kurumun demirbaşları mal ve malzemelerin belli bir andaki değerlerini takip



etmek amacıyla bir amortisman defteri (EK-36) tutulur.

Defterde u sütunlar bulunur.

Birinci Sütun: Sabit kıymet ve demirba ın ait oldu u karttaki sıra numarasını gösterir.

İkinci Sütun: Amortismana tâbi de erin cinsini gösterir. Cinsler tespit edilirken aynı amortisman oranına tâbi de erler bir arada toplanmalıdır. Maliyet fiyatı aynı olan mal ve malzemeler (aynı cins ve fiyattaki sandalye, masa gibi fazla sayıdaki demirba lar) tek kalem halinde ve sayısı belirtilerek bir satıra yazılabilir.

Üçüncü Sütun: Maliyet de erinin i lendi i sütundur. Alı fiyatı, in a maliyeti veya de eri belli olmayanlar için; mahallî ticaret odaları, borsa veya belediyelerden alınacak rayiç fiyatları esas olur. Bu suretle de de eri tayin edilemeyenlerin de eri bilirk i marifetiyle tespit edilir.

Dördüncü Sütun: Amortisman nisbetlerini gösterir. Amortisman nisbeti (1) sayısından demirba için tahmin edilen kullanılma sayısına bölünmesiyle elde edilir. Amortisman nisbetlerinin tespitinde Maliye Bakanlı ının yayınladı ı amortisman cetvelleri esas alınır.

Be inci Sütun: Amortisman süresi sona erinceye kadar her yıl ayrılan amortismanları bir yıl evvelki de erlerinden i lendi i sütunlardır. Yıllık amortisman miktarları birbirlerine e it olur.

12. İletmeler Aylık Gelir-Gider Tablosu: Kurum i letmelerinin aylık ve yıl sonu gelir ve giderlerinin mukayesesi maksadiyle muhasebeci tarafından düzenlenecek bir yardımcı belgedir. (EK-37) Kurum Müdürlü ü, Yönetim Kurulu ve Millî E itim Müdürlüklerince kurum ve i letmeleriyle ilgili alınacak kararlarda bu tablo göz önünde bulundurulur. Tabloda yer alan gelir rakamları, bir ay içinde i letmelerden ayrı ayrı elde edilen ve bir kasa girdi fi i ile kasaya yatırılan hasılatı gösterir. Gider rakamları ise; iç da itim belgesi ile i letmelere da itımı yapılan tüketim maddeleri gibi do rudan do ruya belli bir i letmeye yüklenebilecek direkt masraflar ile objektif olarak ayrı ayrı i letmelere yüklenebilecek genel giderleri (elektrik, su, havagazı gibi) içine alır. Endirekt masraflara ait objektif kıstasların tespitinde bir yıl evvelki gerçekte mi genel giderler oranları esas olarak alınır. Tabloda görülen "toplam" rakamlar; kurumun banka faizi ve amortismanlar gibi i letmelere do rudan do ruya ilgili olmayan gelir ve giderleri dı ndaki her i lemin ve tüm i letmelerin aylık ve yıllık toplam gelir ve giderleriyle yıl sonu direkt kâr veya zararları hakkında aydınlatıcı bir fikir verir.

## Muhasebe Sistemi ve Belgelerle İlgili Genel Hükümler

**Madde 19-** Kurumlarda muhasebe sistemi ile ilgili a a ıdaki defter ve belgeler kullanılır.

1. Kurumda kullanılacak her türlü basılı defter, cetvel, fatura, fi ve biletlerin her sayfası cilt, seri ve sıra numaralı ve mutlaka kurum müdürü tarafından mühürlü olur. Ciltler belirli ve e it sayıda yaprak ihtiva ederler. Belgelerden a a ıda gösterilenlerin sayfaları numaralanıp kurum müdürlü ünçe mühürlendikten sonra ba sayfaları Millî E itim Müdürü tarafından imzalanır.

- Karar Defteri,
- Günlük Defter,
- Büyük Defter,
- Envanter Defteri,
- Amortisman Defteri,

2. Belgeler bu yönergedeki örneklere uygun olarak ve kurum gelirlerinden kar ılanmak suretiyle bastırılır.

3. Bu Yönerge adı geçen ve örnekleri EK'te gösterilen belgelerde; sütun satırlarının duyulacak ihtiyaca göre yalnız ço altılabilmesi dı nda, kendili inden hiçbir de i iklik yapılmaz.

4. Her hesap yılına ait kayıt ve belgeler ayrı ayrı ve hesap denetlemesi sonuna kadar saklanır.

5. Belge ve kayıtlarda hiçbir surette karalama, silinti ve kazıntı olmaz, yanlışlıkla yazılan rakamların

üstü okunacak şekilde çizilip dosyası yanına yazılır. Yanlış yapılan muhasebe kayıtları ayrı ters bir kayıtla düzeltilir.

6. Kurumlarda bu talimat esaslarına uygun ve yürütülmesine yardımcı olmak üzere EK'de adı ve örnekleri verilen belge ve kayıtlardan ayrı olarak istenildiği kadar belge ve kayıt kullanılabilir.

## BEK KISIM

### Büro Hizmetleri-Dosyalama Sistemi

**Madde 20-** Kurumda dosyalama işlemleri "Millî Eğitim Bakanlığı Merkez, Taahhüt ve Yurt Dışı Teşkilatına Ait Büro Hizmetleri, Yazınma Esasları ve Dosyalama Sistemi Yönergesi" esaslarına göre yapılır.

#### Evraka Yapılacak İşlemler

**Madde 21-** Kuruma gelen evrak idari büroda görevlendirilen personel tarafından kabul edilir ve "gelen fiş defterine" kayıt edilir. Kayıt edilen evrak, gereği yapılmak ve talimat alınmak üzere en kısa sürede kurum müdürüne intikal ettirilir.

**Madde 22-** Kurum müdürünce incelenen evrak gereği yapılmak üzere müdür yardımcısına havale edilir. Müdür yardımcısı cevaplandırılması gereken evrakı, ilgili bölüm şefi ile görüşmekten sonra daktilo edilmesini sağlar.

**Madde 23-** Daktiloda yazınma yöntemine uygun, doğru ve noksansız olarak cevabın yazılması sağlanır, bu husus içinde gerekli denetleme yapılır. Yazı yazıldıktan sonra ekleri eklenir ve ilgili bölüm şefinden başlayarak, müdür yardımcısının parafları alınarak imzalanmak üzere Kurum Müdürüne sunulur.

**Madde 24-** Kurumda cevaplandırılmak üzere işleme konulan evrak üzerinde (SÜREL) veya (ACELE, ÇOK ACELE) kaydı bulunuyorsa bu evrakın tanınan zaman içinde veya acele olarak ele alınmasında öncelikle hareket edilir. Evrakın süresi içinde veya acele olarak cevaplandırılmasından konu ile ilgilendirilen personel sorumludur.

**Madde 25-** Kişiler ile ilgili olan yazılar gerektiğinde (ÖZEL) gizlilik dereceli şekilde yazılarak, zarflanmalı, bu yazılar hiçbir şekilde takipçilerine verilmemelidir. Bu konuda iş sahipleri ile kurum ilgililerinin karşılıklı olarak bırakılmaması gerekir.

**Madde 26-** Kuruma gelen evrak Gelen Evrak Fiş (Defteri) ile kurumdan çıkan evrak da Giden Evrak Fiş (Defteri)'ne işlenir. Tek yaprak halinde bastırılan fişler yazı makinesiyle, defter olarak bastırılanlar ise el ile yazılır. Bir yazının işleme, ancak geldiği yere karşılık vermek veya dosyasında saklanmasına karar verilmek suretiyle sonuçlandırılması olur.

Buna göre, dosyalama işlemlerine "ana sınıflar, konular" ile "Desimal Dosya Anahtarı" ana sınıflarındaki şekilde tasnife tâbi tutulacaktır.

### 1. (000) Genel İşlemler

Genel İşlemler, Muhasebe, Personel Özetim ve Eğitim, Yönetim Özetim İşlemleri, Basın ve Yayın, Bina ve Arazi, Donatım ve Ayniyat hakkında bu bölüm dosya anahtarında mevcut ve belli konular dışında kalan, veyahut, bu konuların hepsini veya bir kısmını ilgilendirilen yazı maddeleri için tahsis edilmiş bir sınıftır.

(000) Genel İşlemler Desimal Dosya Anahtarı

000 0 Genel

000.1 Yanlı Gelen Evrakın adesi

000.2 Ba ka kurumlardan gelen ve kurumun ana konularını ilgilendirmeyen

Genelgeler.

010. statistikler.

010. Genel

011. Personel ile ilgili istatistikler

012. Kuruma üye olanlarla ilgili istatistikler

013. Kütüphane ve yayınlarla ilgili istatistikler

014. Sağlık i leri ile ilgili istatistikler

015. Malzeme ile ilgili istatistikler

016. Yukarıdaki kademeler dı nda kalan istatistikler

020. Genel Mahiyetteki yazı malar.

021. Genel mahiyetteki anketler

022. Yerli ve yabancı te tilât veya ahıslar tarafından kuruma ait i ler hakkında bilgi stenmesi konusunda yazı malar.

030. Mevzuat çalı maları.

030. Genel

031. Bakanlıkça, Millî E itim Müdürlüklerince ve Kurum Müdürlü ünce hazırlanan mevzuat tasarıları.

032. Görü alınmak üzere di er kurum ve kurulu lardan gelen mevzuat tasarıları.

040. Törenler (tören adlarına göre dosya gömlekleri açılır)

050. Tatil günleri, müsamereler, müsabakalar, mükâfatlar

060. Genel mahiyetteki geziler ve ziyaretler

070. Her çe it ö retmen ve ö renci te ekkülleri, okulaile birlikleri, yardım sandıkları, i ç i, sigortaları dernek ve kurumlar gibi müesseselerle genel mahiyetteki

yazı malar.

## 2. (100) Muhasebe

Bu ana sınıf konu olarak; Bütçe hazırlıkları ve bütçe uygulaması ile ilgili i lemler, kuruma ödenek ve kadro isteme ve tahsis i lemleri, ödeneklerin bütçe uygulaması ile ilgili sarf i lemleri, kurumun kendi i letme hesapları ile ilgili i lemleri ihtiva eder.

(100) Muhasebe i lemleri Desimal Dosya Anahtarı.

100. Genel
110. Bütçe ile ilgili i lemler
111. Kurumun bütçesinin hazırlanması ile ilgili i lemler
112. Kurumun yılı bütçesinin uygulanması ile ilgili i lemler
113. Özel ve tüzel ki ilerin kuruma yaptıkları yardım ve ba ı lar
120. Ödenek, kadro gönderme ve kadro isteme ve ödene in tahsis ve tenkis i lemleri.
120. Genel
121. ahıslarla ilgili ödeneklerin gönderme ve istenmesi
122. Genel gider ve yönetim giderleri ile ilgili ödeneklerin gönderme ve istenmesi ile ilgili yazı malar.
123. stimlâk, bina ve arsa satın alma, onarım ikmal, in aat ve tesisat ödenekleri gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazı malar
130. Ödeneklerin sarfı ile ilgili i lemler
130. Genel
131. ahıslarla ilgili kadro ve kadro dı ı sosyal yardım ve di er hizmet ödeneklerinin sarfı ile ilgili i lemler
132. Genel gider ödenekleri ile yönetim giderleri ödeneklerinin sarfiyat ile ilgili i lemler
133. stimlâk, bina ve arazi satın alma, onarım, in aat, ikmal ve tesisat ödeneklerinin sarfiyatı ile ilgili i lemler.

### 3. (200) Personel i leri

(200) sınıfı; kurumda hizmet gören bütün personelin, tayin, nakil, terfi, taltif ve tecziye, sa lık kurulu larında tedavi, emeklilik gibi ahısları ilgilendiren i lemler için tesis edilmi tir. Desimal Dosya Anahtarındaki personel dosya numaralarında (Genel Dosya, ahıs Dosyası) diye iki kademe tahsis edilmi tir. Tek ahsa ait personel i leri ahsa ait dosyasında, kurumun bir kısım veya bütün personelini ilgilendiren yazı malar ise Genel Dosya'da i lem görmelidir.

(200) Personel i leri Desimal Dosya Anahtarı

200. Genel
201. ahıs ismi belirtilmeyen bütün kurum personelini ilgilendiren her çe it yazı malar.
202. Kurum personeli olmayan kimselerin ahısı i lerine ait müracaatları
203. Kurum personeli ahısı i leri
203. 0 Genel Dosya

203. 1 Ahıs Dosyası

#### 4. (300) Ö retim ve E itim

Bu ana sınıf içinde; çe itli ö retim ve e itim meseleleri hakkındaki çalı malar, incelemeler, mütelâalar, raporlar, yönetmelikler ve programlar, kongreler ve konferanslar hakkındaki yazı malar, yurt içi ve yurt dı ı kültür ili kileri ve faaliyetler, film ve senaryo gibi ö retim ve e itim ile ilgili bütün konular yer almaktadır.

(300) Ö retim ve E itim leri ile lgili Desimal Dosya Anahtarı

300. Genel

310. Çe itli Ö retim ve E itim Konuları

311. Çe itli Ö retim ve E itim konuları hakkındaki çalı malar, incelemeler, raporlar, görü ler

320. Yönetmelikler, programlar ve bunlar hakkındaki yazı malar

370. Ö retim ve E itimle ilgili di er çe itli i ler

370. 0 Genel (Sergi, Galeri, Heykel ve Anıt, Senaryo ve Ö retici filmler)

#### 5. (400) Yönetim

Bu ana sınıf, bütün idarî i leri üntiva eder. Kurumların; kurulu larıyla geli meleri, faaliyet ve tarihçeleri ve her türlü idarî i leri, idarî yönetmelikler, çe itli konular için kurulan komisyon çalı maları, tefti ve tahkikat i leri, Millî seferberlik i lerine ait konular bu sınıf içerisinde dosyalanacaktır.

(400) Yönetim leri ile lgili Desimal Dosya Anahtarı

400. Genel

410. Tefti ve tahkikat i leriyle genel mahiyetle ilgili yazı malar

420. Her türlü ö retim kurum ve hizmet kurulu larının, geli meleri tefti leri, faaliyetleri, tarihçeleri ve her türlü idarî i leri hakkındaki yazı malar, raporlar ve belgeler.

490. Millî seferberlik i leri

#### 6. (600) Basın, Yayın, Kitap ve Kütüphane leri

Bu ana sınıfta, basın, yayın ve kütüphane i leriyle ilgili bütün konular bu ana sınıf içinde yer almaktadır.

(600) Basım, Yayım, Kitap ve Kütüphane leri ile lgili Desimal Dosya Anahtarı

600. Genel

610. Çe itli yayımlar

611. Ders kitapları ile ilgili yazı malar

- 612. Klasik eserler yayımı ile ilgili i ler
- 613. Bilim eserleri yayımı ile ilgili i ler
- 614. Bakanlıkça yayımlanan periyodik eserler ve dergiler
- 670. Kütüphanecilik i leri
- 671. Tasnif, tertip ve tanzim faaliyetleri
- 672. Kütüphane katalogları ve di er kataloglar
- 673. Kitapların korunması, cilt i leri

## **7. (700) Bina, Arsalar ve Arazi i leri**

Bu sınıfta, kurumların her türlü istimlâk, in aat, onarım ve tahsis i lerini ihtiva etmektedir. Bölüm konularını ihtiva eden dosya klasörleri içinde (genel, istimlâk, onarım) diye adlandırılan kısım konu dosya gömleklerini numara sırasıyla bir arada bulundurmak inceleme bakımından faydalıdır.

(700) Binalar, Arsa ve Arazi i leri Desimal Dosya Anahtarı

- 700. Genel
- 701. Uzun vadeli veya yıllık in aat programları
- 702. Bina, arsa ve arazi tahsis i leri üzerinde yazı malar
- 703. Ö retmen Evleri ve Lojmanlar hakkında yazı malar
- 710. Bina, arsa ve arazi i leri ve onarımı
- 710. Genel
- 730. Ö retmen Evleri ve E itim Merkezleri Sosyal Tesisleri
- 730. Genel
- 731. stimlâk i leri
- 732. Onarım, ikmal, tevsii i leri

## **8. (800) Donatım ve Ayniyat**

Bu sınıf; her türlü malzemenin etüd edilmesi, sipari i, satın alınması ve bunların ayniyata intikâlden sonra yapılacak ayniyat i lemleri için tahsis edilmi bir sınıftır.

Kurumların donatım ve ayniyat konuları bölüm ve kısımlar, halinde desimal anahtar halinde gösterilmi tir.

Demirba malzeme konusunda; teklif mektupları ve incelemeler, sipari ve satın alma i lemleri malzemenin ayniyat i leri birer kısım te kil etmek suretiyle, bu kısımlar, bir bölüm numarası altında toplu olarak bulundurulmalıdır. Teklif mektuplarıyla, sipari ve satın alma dosyaları, malzeme çe idine göre, ticarethane, firma adlarıyla, alfabetik olarak sınıflandırılmalıdır.

## ALTINCI KISIM

### Sosyal Yardım ve Üyelerle İlişkiler

**Madde 27-** Ö retmenlerin, emekli personelin, ölüm, hastalık ve emeklilik halleriyle, diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanması hakkında belirtildiği şekilde yerine getirilir. Bu görevleri yapmaya ö retmen evi ya da ö retmen lokalleri Yönetim Kurulları sorumlu kılınır.

**Madde 28-** Ölüm hallerinde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) Ölen personel hakkında okul veya hizmet kurumu müdürleri vakit geçirmeden Millî Eğitim Müdürlüklerine haber verir, Millî Eğitim Müdürlükleri de ö retmen evi ve diğer okul müdürlüklerine gerekli duyuruyu yapar,

b) Ö retmen evi yöneticileri tarafından Millî Eğitim Müdürlükleri ile irtibat kurularak vefat eden personelin ailesiyle hemen temas sağlanır ve gerekli izin alınarak resmî ve dinî törenin hazırlıkları ve tertibi yapılır.

c) Cenazenin nakledilmesi hallerinde varsa ö retmen evinin veya Millî Eğitim Müdürlüğü'nün taşıtı ile yoksa kiralanacak taşıtla, törene iştirak edenlerle birlikte, cenazenin defnedileceği yere kadar ulaştırma imkânı sağlanır.

d) Personelin eşi, çocuğu, annesi, babası vefat edince de aynı işlemler yapılır.

**Madde 29-** Hastalık hallerinde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) Hasta olan ö retmen ve personelin, müdürüyle birlikte kurumun Yönetim Kurulu Üyeleri hastayı ikametinde veya hastahane ziyaret eder,

b) Aynı yolla hastanın ailesi ile temas kurulur, ihtiyaçları belirlenir, yardımla mara yolu ile bu ihtiyaçların karşılanmasına çalışılır.

c) Hasta, hastahane dışı hasta halinde veya bir operasyon sonucunda sürekli tedavi durumunda ise periyodik ziyaretler ve bakıma bağlı ihtiyaçlarının karşılanmasına özen gösterilir.

**Madde 30-** Emeklilik hallerinde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) Emekli olupta kurumların bulunduğu mahalde ikamet eden personelle, yeni emekliye ayrılması bulunan personelin kesin ikamet adresleri kurumlarca tespit edilir ve bir adres kütüğünde de iştirak bilgileri ile birlikte muhafaza edilir.

b) Emekliliklerini müteakip Millî Eğitim Müdürlükleriyle koordineli olarak ilk 24 Kasım Ö retmenler Günü kutlama törenlerine davetli olarak katılmaları sağlanır.

c) Bu törende, emekli olan ö retmen ve diğer personele hizmetlerinin anısı olarak, telt, plaket vb. armağanlar, emekli oldukları okul veya hizmet kurumlarınca temin edilmek suretiyle, verilir.

d) Kurumların Yönetim Kurulları ve Yöneticileri; emekli ö retmenler ile diğer ö retmenlerin de iştirak edeceği özel gün ve gece kutlamaları düzenler. Emekli ö retmenlerin bu tür faaliyetlere özel çağrılı olarak iştirak etmeleri sağlanır.

e) Yaşlılık nedeniyle bu tür törenlere katılamayan, ö retmen evine sürekli olarak gelemeyen emekli ö retmenler için, Kurumun Yönetim Kurulu Üyeleriyle birlikte ve ö retmenlerin iştirakleriyle belirli aralıklarla yapılacak ziyaret programları tertip edilir.

**Madde 31-** Ö retmenler Günü Kutlama faaliyetlerinde a a da belirtilen görevler yerine getirilir.

a) I ve İçelerde Ö retmenler Günü dolayısıyla olu turulan "Ö retmenler Günü" kutlama kurullarında görev alan personelle birlikte kurum müdürleri ve Yönetim Kurulu Üyeleri ö retmen evinde yerine getirilecek faaliyetlerde yer alır.

b) I ve İçe düzeyinde bu maksatla yapılacak ve ilgili Kutlama Yönetmeli inde belirtilen bütün faaliyetlerin hizmet merkezi olması yönünde ö retmen evlerinin hazırlıklı olması için gerekli tedbirleri alır.

## YED NC KISIM

### Çe itli Hükümler

**Madde 32-** Kurumların çe itli ünetelerinde hizmette standardı sa lamak amacıyla Yönerge ekindeki belirlenmi belgeler kullanılır.

**Madde 33-** Kurumlarda kullanılacak olan üye, üye yakını, emekli, misafir giri kartlarının standart ölçü ve di er özellikleri (EK- 39, 40, 41, 42)'deki örneklere uygun olarak her kurum tarafından ço altılır, tasdik edilir ve kurum müdürlüklerince ilgililere verilir.

**Madde 34-** Görev yerleri de i en üyelerin, görevden ayrılmaları ile birlikte üye kartları ayrıldıkları okul veya kurum müdürlüklerince kendilerinden alınarak ö retmen evi Müdürlü üne iade edilerek iptali sa lanır. Üyenin yeni görev yerinde göreve ba laması ile birlikte, buradaki kuruma müracaatı ile üyelik i lemi yapılır ve kartı yeniden tanzim edilerek kendisine verilir.

**Madde 35-** Kurum müdürlüklerince üye kartı tanzim edilmeden önce, ö retmenin görev yaptığı okul müdürlükleri kendisinin, e inin ve bakmakla mükellef oldu u birinci derecede yakınlarının belgelerini tanzim edip tasdik etmesini müteakip kendisine intikal edecek (EK-43) üyelik müracaat formunu de erlendirerek sonuçlandırır.

**Madde 36-** Kurumlarda "otel oda rezervasyon"u yapılır. Telefonla rezerv yapılan odalar için, rezerv günü bir gün öncesinden muhatap ki i veya kurulu lardan teyid alınmak suretiyle, oda tahsisleri kesinle tirilir.

**Madde 37-** Kurumlarda konaklayan ve hizmet ünitelerinden faydalanan üye yakınları, misafirler ve Bakanlı ın merkez ve ta ra te kilâti personeli; bu hizmet kar ılı ı olarak belirlenmi bulunan ücretleri öderler. Geçici olarak görevlendirme sonucunda kurumlarda kalan personel dahil bu husus istisnasız uygulanır.

**Madde 38-** Kurum yöneticilerince; kurumlara gelen üye ve üye yakınları otel ünitelerinde konaklamak ve di er ünitelerden faydalanmak istediklerinde, gösterilen üye kartları ile birlikte asıl hüviyetlerinin ibrazı istenir.

**Madde 39-** Üye ve üye yakınlarının kılık kıyafetlerinin düzgün, temiz ve sade olmasına özen gösterilir. Seyahat sebebiyle ve dinlenme tatil amacıyla gelinen kurumlarda bu konuda gereken anlayı ve tolerans kurum yöneticileri tarafından gösterilir.

**Madde 40-** Mesai günleri ve saatleri dı ındaki faaliyetlerden elde edilen i letme gelirleri tutanakla emanet kasadan sorumlu yetkiliye teslim edilir. Emanet kasa sorumlusu resmî mesai gününün ba langıcında teslim almı oldu u para ve di er belgeleri muhasebeye teslim eder. (EK-38)

**Madde 41-** Bu Yönerge Ö retmen Evleri, Ö retmen Lokalleri ve E itim Merkezleri Sosyal Tesisler Yönetmele indeki genel esasları kapsayan hükümlerle birlikte yürütülür.

**Madde 42-** Bu Yönerge hükümlerini Millî E itim Bakanı yürütür.



## Ö RETMENLER GÜNÜ KUTLAMA YÖNETMELİ

Resmî Gazete : 26.11.1992/21417  
Tebliğler Dergisi : 21.12.1992/2372

### Ek ve Değişiklikler:

1) 19.11.2002/24941 RG (ARALIK 2002/2543 TD)

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Atatürk'ün Millet Mektepleri Başöğretmenliğini kabul buyurdukları 24 Kasım tarihinin Öğretmenler Günü olarak kutlanmasına ilişkin esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Öğretmenler Günü'nün amaçlarını, kutlama kurullarının görev, yetki sorumlulukları ile Kutlama Gününe ilişkin esasları kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu hükümlerine göre hazırlanmıştır.

#### **Öğretmenler Günü'nün Amacı**

**Madde 4-** Öğretmenler Günü'nün amacı;

a) Bütün öğretmenlerin Atatürk inkılabı ve ilkeleri ile Atatürk'ün eğitim ve öğretime ilişkin düşünceleri ve idealleri doğrultusunda birlik ve beraberliklerini sürekli kılmak,

b) Öğretmenler arasındaki sevgi ve saygı bağlarını kuvvetlendirmek ve meslekî dayanışmayı canlı

tutmak,

c) Mesle e yeni giren aday ö retmenlerin yemin etmelerini sa lamak, mesleklerinin yüceltme i urunu vermek,

d) Mesle e ömür vererek emekli olmu ö retmenlerin hizmetlerini ükranla anmak,

e) Ö retmen ve ö retmenlik mesle inin kamuoyuna daha iyi tanıtılmasını sa lamak ve bu konu hakkında kamuoyunu bilinçli ve duyarlı hale getirmek,

f) Ö retmenlik mesle inin toplumumuzdaki de erini korumak, yüceltmek ve saygınlı nı artırmak,

g) Ö retmen, ö renci ve veli bütünlü ünü canlı tutmak,

h) Ö retmenlik mesle inde çevresinde tanınan, sevilen ve üstün ba arısı bilinenlerin bu niteliklerini di er meslekta larına örnek olacak ekilde tanıtmaktır.

## K NC BÖLÜM

### Kutlama Faaliyetleri

**Madde 5-** Ö retmenler Günü dolayısıyla Millî E itim Bakanlığı merkezinde, illerde, ilçelerde ve yurt dı ı temsilciliklerinde kutlama kurullarınca düzenlenen programlara göre törenler yapılır. Ayrıca, okullarda ve okulu bulunan di er kurumlarda da törenler düzenlenir.

Kutlama törenleri, kutlama kurullarınca kararla tırılacak okul veya uygun görülecek yerlerde yapılır.

Törenlere, emekli, çalı makta olan ö retmenler ile di er davetliler katılırlar.

#### Ö retmenler Günü Kutlama Programları

**Madde 6-** Ö retmenler günü kutlama programında;

a) Anıtkabir'e, Atatürk Anıtları ve büstlerine çelenk konularak Atatürk'e, Türk Millî E itimine hizmetleri geçen, ehit olan ve ebediyete intikal eden Türk ö retmenlerine saygı duru unda bulunulması ve stiklâl Mar ının söylenmesi,

b) Günü anlam ve önemini belirten konu maların yapılması,

c) Ö retmenlik mesle i ile ilgili temsillerin verilmesi,

d) Edebiyat, sanat ve bilim alanlarında, ö retmeni ve ö retmenlik mesle ini konu alan yarışmalar düzenlenmesi ve derece alanların ödüllendirilmesi,

e) Ö rencilerin kutlama faaliyetlerine daha çok katılımlarının sa lanması amacıyla, okullarda ö renciler arasında düzeylerine göre ö retmenlik mesle i ile ilgili şi ir, kompozisyon, resim ve benzeri yarışmalar düzenlenmesi, derece alanlara arma anlar verilmesi,

f) mkânlar ölçüsünde ö retmenlerin de görev alabilece i açık oturum, panel, sempozyum, konferans, inceleme ve benzeri etkinliklere yer verilmesi,

g) Emekli ö retmenlerle halen görevde bulunan ö retmenler ve velilerin ö retmenlik mesle i ve e itim-ö retimle ilgili hatıralarını anlatması,

h) Kamu kurum ve kurulu ları, özel kurulu lar, TRT ve basın ile halkın ö retmenler gününe katılımlarının sa lanması,

i) Folklor ve spor gösterilerinin yapılması,

gibi faaliyetlere yer verilir.

**Madde 7-** 24 Kasım günü, eğitim kurumlarında öğretmenlikle ilgili ders içi ve ders dışı faaliyetler yapılır. Yapılacak kutlama faaliyetleri gündüz ve gece sürdürülebileceği gibi, kutlama programının daha geniş bir zamanı gerektirmesi veya kutlama gününün resmî tatil gününe ya da resmî tatil günü arifesine rastlaması halinde bu süre genişletilebilir. Kutlama günü eğitim kurumları, Türk Bayrağı, flâmalar, afişler ve Atatürk'ün eğitimle ilgili veya öğretmenlik mesleği ile ilgili sözlerinden oluşan dövizlerle donatılır.

**Madde 8-** Her yıl Öğretmenler Günü dolayısıyla; Merkez Kutlama Kurulunun yapacağı düzenlemelere göre, merkez, il, ilçe ve yurtdışıındaki kutlama kurullarınca, TRT ve basın organları yoluyla günün anlam ve önemini belirten yayınlar yapılması sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kutlama Kurulları ve Görevleri

#### Kutlama Kurullarının Kuruluşu

**Madde 9-** Öğretmenler Günü dolayısıyla, Millî Eğitim Bakanlığı merkezinde, il ve ilçe merkezleri ile yurtdışı temsilciliklerinde "Öğretmenler Günü Kutlama Kurulları" kurulur.

#### İlçe Kutlama Kurulu

**Madde 10-** İlçe kutlama kurulu; kaymakamın başkanlığında ilçe millî eğitim müdürü, ilçe millî eğitim müdürünün uygun göreceği bir üste müdürü ve halk eğitim merkezî müdürü ile ilçe eğitim müdürünün teklif edeceği ve kaymakamın uygun göreceği bir ilkokul, bir ortaokul veya ilköğretim okulu ve bir orta dereceli okul müdüründen oluşur.

Gerektiğinde kutlama kurulunda yeteri kadar okul yöneticisi ve öğretmen de görevlendirilebilir.

#### İlçe Kutlama Kurulunun Görevleri

**Madde 11-** İlçe kutlama kurulunun görevleri şunlardır:

a) Her yıl Mart ayı içinde çevre özellikleri ve imkânları göz önünde bulundurularak kutlama faaliyetlerinin plân ve programlarını hazırlamak,

b) Merkez ve il kutlama kurulları tarafından yayımlanan genelge ve emirlerin gereğini yapmak,

c) Hazırlanan kutlama faaliyetlerinin plân ve programlarını Mayıs ayı; bu konudaki çalışmaları raporunu da en geç Eylül ayı sonuna kadar il kutlama kuruluna göndermek,

d) Hazırlanan kutlama faaliyetleri plân ve programlarına göre Öğretmenler Günü'nü, anlam ve önemine yaraşır şekilde kutlamak,

e) Öğretmenler Günü törenlerini izleyen 15 gün içinde değerlendirme raporlarını il kutlama kuruluna göndermek.

#### İl Kutlama Kurulu

**Madde 12-** İl Kutlama Kurulu; valinin veya görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında millî eğitim müdürü, ilköğretim müfettişleri kurulu başkanı, uygun görülecek bir millî eğitim müdür yardımcısı veya üste müdürü ile il millî eğitim müdürünün teklif edeceği ve valinin uygun göreceği bir ilkokul, bir ortaokul veya ilköğretim okulu ve bir orta dereceli okul müdüründen oluşur. Kurul çalışmaları valinin veya yardımcısının katılmaması durumunda il millî eğitim müdürü kurul başkanlığı görevini yürütür. Gerektiğinde kutlama kurulunda yeteri kadar okul yöneticisi ve öğretmen de görevlendirilebilir.

#### İl Kutlama Kurulunun Görevleri

**Madde 13-** İl Kutlama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Her yıl çevre özelliklerini ve imkânlarını göz önünde bulundurarak kutlama faaliyetlerinin plân ve programlarını Mart ayı içinde, bu konudaki çalışmaları raporunu ise en geç Eylül ayı sonuna kadar hazırlamak,
- b) Merkez kutlama kurulu tarafından hazırlanan genelge ve emirlerin gereğini yapmak, bu genelge ve emirleri ilçe kutlama kurullarına ulaştırmak,
- c) İlçe kutlama kurullarından gelen kutlama faaliyetleri plân ve programlarını inceleyip de erlendirmek, ilin genel kutlama faaliyetlerini, yapılan plân ve programlar doğrultusunda yönlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Hazırlanan kutlama faaliyetleri plân ve programlarına göre Ö retmenler Gününü; anlam ve önemine yaraşır şekilde kutlamak,
- e) Ö retmenler Günü törenlerini izleyen bir ay içinde yapılan çalışmaları gösteren de erlendirme raporlarını merkez kutlama kuruluna göndermek.

**Yemin Ettirme ve Hizmet Şeref Belgesi Verilmesi (Değişiklik: 19.11.2002/24941 RG)<sup>(1)</sup>**

**Madde 14-** (Değişiklik: 19.11.2002/24941 RG) Merkez İl ve İlçe Kutlama Kurulları;

- a) Kutlama törenlerinde mesleğe yeni başlayan öğretmenlerin "YEMİN" etmelerini,
- b) Bakanlık kadrolarından yıl içinde emekli olanlar için hizmet şeref belgelerinin düzenlenmesini ve tören sırasında ilgililere veya temsilcilerine verilmesini sağlamak.

Törende kendisi veya temsilcisi bulunmayanların belgeleri adreslerine gönderilir.

**Merkez Kutlama Kurulu**

**Madde 15-** Merkez Kutlama Kurulu;

Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarı veya görevlendireceği bir müsteşar yardımcısının başkanlığında; Teftiş Kurulu Başkanı, bir Talim ve Terbiye Kurulu üyesi, Ö retmen Yetiştirme ve Eğitim Genel Müdürü, Okul Öncesi Eğitim Genel Müdürü, İlköğretim Genel Müdürü, Ortaöğretim Genel Müdürü, Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürü, Kız Teknik Öğretim Genel Müdürü, Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürü, Din Öğretimi Genel Müdürü, Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürü, Yüksek Öğretim Genel Müdürü, Dış İlişkiler Genel Müdürü, Yurt Dışı Eğitim Öğretim Genel Müdürü, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürü, Özel Eğitim Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri Genel Müdürü, Personel Genel Müdürü ile Öğretmene Hizmet ve Sosyal İncelemeler, Yayınlar, İdari ve Mali İşler, İletişim, Sağlık İşleri ve Çıraklık, Meslekî ve Teknik Eğitim Geliştirme ve Yaygınlaştırma Fonu Dairesi Başkanlarıyla, Merkez Yürütme Birimi Başkanından oluşur.

Bu kurula, faaliyetlerin gerektirdiği diğer kurum ve kuruluşlardan da temsilci davet edilebilir.

**Merkez Kutlama Kurulunun Görevleri**

**Madde 16-** Merkez Kutlama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğretmenler Günü dolayısıyla Millî Eğitim Bakanlığıınca düzenlenecek kutlama faaliyetlerinin plân ve programlarını Mart ayı içinde hazırlamak ve bir genelge ile ilgililere duyurmak,
- b) Öğretmenlik mesleği ile ilgili olarak, Türkiye genelinde yarışmalar düzenlemek, de erlendirmek, verilecek ödülleri belirlemek,
- c) Öğretmenler Günü'nün Türkiye genelinde bir program bütünlüğü içerisinde yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve ilgililere duyurmak,
- d) Öğretmenler Günü kutlamaları ile ilgili olarak, diğer bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar, Yüksek Öğretim Kurumu, TRT ve basınla gerekli ilişkileri kurmak,
- e) Öğretmenlik mesleğine ilişkin açık oturum, panel, sempozyum ve konferans gibi faaliyetleri

düzenlemek,

f) İl, ilçe ve yurt dışı temsilcilikleri kutlama kurullarının yönetmelik esaslarına göre çalışmalarını takip etmek,

g) Yurt içinde ve yurt dışında kutlama faaliyetlerinin yönetmelik esaslarına göre yürütülmesini sağlamak.

#### **Yurt Dışı Kutlama Kurulu**

**Madde 17-** Yurt dışı temsilciliklerimizde görevli bulunan eğitim müavimleri ile eğitim ata eliklerinde de Ö retmenler Günü kutlama kurulları oluşturulur.

Kutlama kurulu, büyükelçi veya baş konsolosun başkanlığında ya da görevlendirecekleri kendi nezdindeki eğitim müavimi yahut eğitim ata esinin başkanlığında, uygun görülecek sayıda öğretmen, öğretmen bulunmayan yerlerde ise, ata eklik mensubu iki personelden oluşur.

#### **Yurt Dışı Kutlama Kurulunun Görevleri**

**Madde 18-** Yurt Dışı Kutlama Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Her yıl Mart ayı içinde çevre özellikleri ve imkânları göz önünde bulundurularak kutlama faaliyetlerinin plan ve programlarını hazırlamak,

b) Merkez Kutlama Kurulu tarafından yayımlanan genelge ve emirlerin gereğini yapmak,

c) 24 Kasım günü, bölgelerinde düzenlenen törenlere öğretmenlerin, velilerin, çevrede bulunan Türk vatandaşlarının ve mahallî eğitimcilerin katılmalarını sağlamak ve törenlerin istenen amaca ulaşması için gerekli tedbirleri almak,

d) 24 Kasım Öğretmenler Günü törenlerini izleyen bir ay içinde de değerlendirme raporlarını Merkez Kutlama Kuruluna göndermek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Merkez Yürütme Birimi ve Görevleri**

##### **Merkez Yürütme Birimi**

**Madde 19-** Öğretmenler Günü kutlama faaliyetleri dolayısıyla Bakanlıkça yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi için Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde bir "Merkez Yürütme Birimi" oluşturulur.

Gerektiğinde Merkez Yürütme Birimine yardımcı olmak üzere Millî Eğitim Bakanlığına bağlı diğer dairelerden de en az şube müdürü düzeyinde geçici olarak personel görevlendirilir.

##### **Merkez Yürütme Biriminin Görevleri**

**Madda 20-** Merkez Yürütme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Merkez Kutlama Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

b) Merkez Kutlama Kurulunun plan ve programlarında yer alan her türlü faaliyeti yürütmek,

c) Millî Eğitim Bakanlığı birimleri ve diğer kurumlarla olan ilişkileri düzenlemek,

d) Öğretmenler Günü adına alınan tüketim malzemelerinin depolanmasını ve en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,

e) Öğretmenler Günü ile ilgili olarak yapılacak çalışmaların arnamelerini düzenlemek ve Merkez

Kutlama Kuruluna sunmak,

- f) Ö retmenler Günü kutlamalarıyla ilgili her türlü de erlendirme i ve i lemleri yürütmek,
- g) Ö retmenler Günü kutlama faaliyetleri ile ilgili her türlü sekretery a i lerini yürütmek.

## BE NC BÖLÜM

### Ö retmenlik Mesle ine Giri ve Hizmet eref Belgesi

#### Ö retmenlik Mesle ine Giri

**Madde 21-** Her yıl 24 Kasım günü, Ö retmenler Günü olmanın yanında, "Ö retmenlik mesle ine yeni girenlerin yemin etme günüdür."

24 Kasım Ö retmenler Günü'nde ö retmenlik mesle ine yeni girmi olanlar, kutlama kurullarının yapacakları düzenlemeye göre a a idaki yemini ederler.

"TÜRK YE CUMHUR YET ANAYASASINA, ATATÜRK NKİLÂP VE LKELER NE, ANAYASADA FADES N BULAN TÜRK M LL YETÇ L NE SADAKATLE BA LI KALACA IMA; TÜRK YE CUMHUR YET KANUNLARINI TARAFSIZ VE E TL K LKELER NE BA LI KALARAK UYGULAYACA IMA; TÜRK M LLET N N M LLİ, AHLÂKİ, NSANİ, MANEVİ VE KÜLTÜREL DE ERLER N BEN MŞEY P KORUYUP BUNLARI GEL T RMEK Ç N ÇALI ACA IMA; NSAN HAKLARINA VE ANAYASANIN TEMEL LKELER NE DAYANAN M LLİ, DEMOKRAT K, LÂ K B R HUKUK DEVLET OLAN TÜRK YE CUMHUR YET NE KAR I GÖREV VE SORUMLULUKLARIMI B LEREK, BUNLARI DAVRANI HAL NDE GÖSTERECE ME NAMUSUM VE EREF M ÜZER NE YEM N EDER M".

#### Hizmet eref Belgesi

**Madde 22-** (De i ik: 19.11.2002/24941 RG) Yıl içinde; hizmet süresi, ya haddi ve sa lık nedenleriyle Bakanlık kadrolarından emekli olanlara "Hizmet eref Belgesi" verilir.

Hizmet eref belgeleri, merkez te kilâtında Bakan, ta ra te kilâtında valilerce verilir.

Re'sen veya sicil yoluyla emekliye sevk edilenler ile hangi nedenle olursa olsun meslekten veya Devlet memurlu undan çıkarılanlara "Hizmet eref Belgesi" verilmez.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çe itli Hükümler

**Madde 23-** Ö retmenler Günü kutlama faaliyetleri ile ilgili olarak Millî E itim Bakanlığı merkez, ta ra ve yurt dı ı te kilâtında yapılacak harcamalar, Millî E itim Bakanlığı bütçesine konulan ödeneklerden ve 3418 sayılı Kanunla sa lanan ek kaynaktan kar ılanır.

#### Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

**Madde 24-** 12 Eylül 1983 gün ve 18163 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Ö retmenler Günü Kutlama Yönetmeli i" ile 03/06/1985 tarih ve 2189 sayılı Tebli ler Dergisi'nde yayımlanan "Ö retmenler Günü Kutlama Yönetmeli i" ek ve de i iklikleri yürürlükten kaldırmı tır.

#### Yürürlük

**Madde 25-** Sayı tay ve Maliye ve Gümrük Bakanlı ının görü ü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik Resmî Gazete'de yayımı tarihinde yürürlü e girer.

## Yürütme

**Madde 26-** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(1) Bu madde başlıklı "Yemin Etme ve Şeref Belgesi" iken, 19/11/2002 tarihli ve 24941 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle metne iktisadî şekilde değiştirilmiştir.

## Ö RETMENLİK KARIYER BASAMAKLARINDA YÜKSELME YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete :  
13.08.2005/25905

### **Ek ve Değişiklikler:** **1) 7.1.2006/26046 RG**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, öğretmenlerin, öğretmenlik kariyer basamaklarında yükselmeleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, öğretmenlerden öğretmenlik kariyer basamaklarında yükselebilecekleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 43 üncü maddesi ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

Eğitim: Hizmet içi eğitim ve lisansüstü eğitimi,

Hizmet içi eğitim: Hizmet içi eğitim amacı ile düzenlenen kurs ve seminerleri,

Etkinlikler: Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalarını,

Sicil (değerlendirme): Kişilik özelliklerinin ve meslekî yeterliliğinin belirlenmesi amacıyla geliştirilen ölçüt ve göstergelere göre yapılan değerlendirilmeyi,

Alan: (Değerlendirme :7.1.2006/26046 RG ) Öğretmen adayları ve öğretmenlerin mezun oldukları eğitim programına bağlı olarak atandıkları öğretmenlikleri,

Eğitim Bilimleri: Öğrenme ve eğitim sürecinin niteliksel ve nesnel yönlerini bilimsel yöntemlerle ele alan ve inceleyen bilim dallarını,

Öğretmenlik Kariyer Basamakları: Adaylık döneminden sonraki öğretmenlik, uzman öğretmenlik ve baş öğretmenlik basamaklarını,

Kıdem: Öğretmenlik veya uzman öğretmenlikte geçen süreyi,

Öğretmen: Genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon eğitimi alarak yetiştirilme ve adaylık döneminden sonra her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında eğitim-öğretim ve bununla ilgili yönetim hizmetlerini yürütenleri,

Uzman Öğretmen: (Değerlendirme :7.1.2006/26046 RG ) Uzman Öğretmen: Alanında ya da eğitim bilimleri alanında tezli yüksek lisans öğrenimini tamamlayan öğretmenlerden kıdem, hizmet içi eğitim, etkinlikler ve sicil; lisans öncesi ve lisans mezunu öğretmenler ile alanı ya da eğitim bilimleri alanında lisansüstü öğrenimini tamamlayan öğretmenlerden ise kıdem, eğitim, etkinlikler, sicil ve sınav ölçütlerine göre yapılan değerlendirme ve başarı sıralaması sonucunda alanlarında ayrılan kontenjana yerleştirilenleri,

Baş öğretmen: (Değerlendirme :7.1.2006/26046 RG ) Baş öğretmen: Alanında ya da eğitim bilimleri alanında doktora öğrenimini tamamlayan öğretmenlerden kıdem, hizmet içi eğitim, etkinlikler ve sicil; lisans öncesi ve lisans mezunu öğretmenler ile alanı ya da eğitim bilimleri alanında lisansüstü öğrenimini tamamlayan uzman öğretmenlerden ise kıdem, eğitim, etkinlikler, sicil ve sınav ölçütlerine göre yapılan değerlendirme ve başarı sıralaması sonucunda alanlarında ayrılan kontenjana yerleştirilenleri,

Kariyer: Öğretmenlikten uzman öğretmenliğe, uzman öğretmenlikten baş öğretmenliğe gerekli yeterlikler kazanılarak ilerlemeyi,

Eğitim Kurumu: Bakanlıkça bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim etkinliklerinin yürütüldüğü kurumlar ile bu kurumlarda yürütülen eğitim-öğretim etkinlikleri için program hazırlama, eğitim araç-gereci üretme ve geliştirme, öğrenci ve öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve/veya yerleştirme sınavları için gerekli işlemleri yürütme, hizmet içi eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri verme yoluyla yardımcı ve destek olan kurumları,

Özel Öğretim Kurumu: 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında etkinlik gösteren okul öncesi eğitim, ilköğretim, orta öğretim kurumları, kurslar, dershaneler ve öğrenci etüt ve eğitim merkezlerini,

Sınav: Öğretmenlik kariyer basamaklarında yükselebilecekler için yapılan sınavı,

Sınav Muafiyeti: Alanında veya eğitim bilimleri alanında tezli yüksek lisans öğrenimini tamamlayan öğretmenlerin uzman öğretmenlik; doktora öğrenimini tamamlayan öğretmenlerin ise



ba ö retmenlik sınavından muaf tutulmalarını,

Sertifika: Alanlara göre ayrılan uzman ö retmenlik ya da ba ö retmenlik kontenjanına yerleştirilenlere verilen belgeyi,

Aday: Kariyer basamaklarında yükselmek üzere başvuruda bulunanları,

ÖSYM: Yüksekö retim Kurulu Ö renci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı,

Kredi Puanı: Hizmet içi eğitim etkinliklerinden 6 saati 1 kredi puanı karşılığında değerlendirilmek suretiyle bulunan puanı

ifade eder.

#### **Temel ilkeler**

**Madde 5-** Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmede;

- Ö retmenlerin meslekî bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi,
  - Mükân ve fırsat eşitliğinin sağlanması,
  - Genellik, eşitlik, geçerlik, güvenilirlik, tarafsızlık ve açıklık ölçütlerine uyulması
- temel ilkedir.

### **K NC BÖLÜM**

#### **Ö retmenlik Kariyer Basamakları ve Sayıları**

##### **Ö retmenlik kariyer basamakları**

**Madde 6-** Ö retmenlik, adaylık döneminden sonra ö retmen, uzman ö retmen ve ba ö retmen olmak üzere üç kariyer basamağına ayrılır.

##### **Uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayıları**

**Madde 7-** Bakanlık eğitim-ö retim hizmetleri sınıfındaki toplam serbest ö retmen kadro sayısı içinde uzman ö retmen oranı % 20, ba ö retmen oranı % 10'dur. Bu oranlar, Bakanlar Kurulunca artırılması durumunda, artırıldığı oranda uzman ö retmen ve ba ö retmenlik sayılarına yansıtılır. Bu sayılardan;

- Alanlara göre mevcut ö retmen sayısının, Bakanlık eğitim-ö retim hizmetleri sınıfındaki toplam serbest ö retmen kadro sayısı içindeki oranı esas alınarak uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayılarının her alan için en az bir olmak artışıyla alanlar arasındaki dağılımı,
- Alanlara göre uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayıları içinde sınavdan muaf olan veya olmayanlar için kullanılacak uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayıları

Bakan onayı ile belirlenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Adaylarda Aranacak nitelikler**

**Uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sınavına başvuracaklarda aranacak nitelikler**

**Madde 8-** (Değişiklik :7.1.2006/26046 RG ) Kariyer basamaklarında yükselme sınavına başvurularda eğitim-ö retim hizmetleri sınıfı kadrolarında bulunan ö retmenlerden adaylık

dönemi hariç ba vuru süresinin son günü itibarıyla;

a) Uzman ö retmenlik için ö retmenlikte 7 yıl,

b) Ba ö retmenlik için uzman ö retmenlikte 6 yıl

kıdemi bulunmak artı aranır.

Kariyer basamaklarında yükselme sınavına ba vurularda e itim-ö retim hizmetleri sınıfı kadrolarında bulunan lisans mezunu ö retmenlerden adaylık dönemi hariç ba vuru süresinin son günü itibarıyla;

a) Uzman ö retmenlik için ö retmenlikte 7 yıl,

b) Ba ö retmenlik için uzman ö retmenlikte 6 yıl

kıdemi bulunmak artı aranır.

**Sınavdan muaf olan adayların ba vurularında aranacak artlar**

**Madde 9-** Alanında veya e itim bilimleri alanında tezli yüksek lisans veya doktora ö renimini tamamlayanlar, ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselme sınavından muaftır.

Sınavdan muaf bulunanların kariyer basamaklarında yükselmelerinde, e itim-ö retim hizmetleri sınıfı kadrolarında bulunan ö retmenlerden adaylık dönemi hariç ba vuru süresinin son günü itibarıyla;

a) Alanında veya e itim bilimleri alanında tezli yüksek lisans ö renimini tamamlayanlardan uzman ö retmenlik için ö retmenlikte 7 yıl,

b) Alanında veya e itim bilimleri alanında doktora ö renimini tamamlayanlardan ba ö retmenlik için ö retmenlikte 7 yıl

kıdemi bulunmak artı aranır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Komisyonlar ve Görevleri

#### Merkez sınav de erlendirme komisyonu ve görevleri

**Madde 10-** Merkez Sınav ve De erlendirme Komisyonu, Bakanlık Personel Genel Müdürünün ya da görevlendirece i bir yardımcısının ba kanlı ında aynı genel müdürlükten iki daire ba kanı, bir ube müdürü ve bir uzman, E itim Teknolojileri Genel Müdürlü ünden bir daire ba kanı, bir ube müdürü, bir uzman ile Hizmetiçi E itim Dairesi Ba kanlı ından bir ube müdüründen olmak üzere bir ba kan ve toplam 8 üyeden oluşur. Bu birimlerden aynı unvanlı görevliler olmak üzere 8 de yedek üye belirlenir. Asil üyenin katılmad ı toplantılara aynı birimden belirlenen yedek üye katılır. Gerekli inde ilkö retim, orta ö retim ile mesleki ve teknik ö retimi temsilen ilgili dairelerden en az daire ba kanı düzeyinde birer üye komisyona çağ ırılır. Bu komisyonca;

a) Yönetmeli in 7 nci maddesinde ö ngörülen sayı ve oranları belirlemeye ili kin i ve i lemlerin yerine getirilerek makam onayına sunulması,

b) İ ö retmen de erlendirme komisyonlarının toplanma, çalış ma süre ve ekilerinin belirlenmesi,

c) ÖSYM ile i birli i içinde sınava ili kin protokolde yer alacak hususların belirlenmesi,

d) Gerekli durumlarda sınav belgeleri d ında kalan de erlendirme ölçütleri ile ilgili belgelerin incelenmesi, varsa de erlendirme hatalarının düzeltilmesi,

e) Alanlara göre ayrılan kontenjanlara girecek adayları belirlemek üzere ba arı sıralamasının

yapılması,

f) Sınav merkezlerinin belirlenmesi,

g) Sınav ve de erlendirmeye ili kin di er i ve i lemlerin yürütülmesi

görevleri yerine getirilir.

Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmek üzere de erlendirilmeye alınanlardan özel ö retim kurumlarında görevli ö retmenler hakkında ikinci fıkranın (a) ve (e) bentleri, di er kamu kurum ve kurulu larında görevli ö retmenler hakkında ise aynı fıkranın (a) bendi di nda kalan görevler komisyonca yapılır.

#### **I Ö retmen de erlendirme komisyonu ve görevleri**

**Madde 11-** Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmek üzere ba vuruda bulunan ö retmenlerin de erlendirilmesi amacı ile her ilde I Ö retmen De erlendirme Komisyonu kurulur.

I Ö retmen De erlendirme Komisyonu; her sınav döneminde il millî e itim müdürünce belirlenecek bir millî e itim müdür yardımcısı ya da ube müdürünün ba kanlı nda, özlük i lerinden ve hizmet içi e itimden sorumlu ube müdürleri, ilkö retim müfetti leri ba kanınca belirlenecek bir ilkö retim müfetti i ile il millî e itim müdürünce belirlenen farklı tür ve düzeyden üç e itim okul/kurumu müdüründen olmak üzere bir ba kan ve 6 üyeden oluş ur. Aynı unvanlı görevliler olmak üzere 6 da yedek üye belirlenir. Asil üyenin katılmad ı toplantılara aynı nitelikteki yedek üye katılır. Bu Komisyonca;

a) Ö retmenlik kariyer basamaklarında sınav artına ba lı ve sınav artından muaf olarak seçilecekler hakkında ayrı ayrı düzenlenen Ö retmen/Uzman Ö retmen De erlendirme Çizelgesi (EK-1) ile eklerinin incelenip de erlendirilmesi,

b) De erlendirme sonuçlarına ba lı olarak alanlara göre uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik bakımından sınavdan muaf olanlar ve olmayanlar için ayrı ayrı olmak üzere puan üstünlü üne göre I Ba arı Sıralaması Çizelgesi (EK-3) düzenlenerek onaylanmasının sa lanması,

c) I Ba arı Sıralaması Çizelgelerinin bir örne inin, elektronik ortamda olmak üzere Merkez Sınav ve De erlendirme Komisyonunda de erlendirilmek için Bakanlık Personel Genel Müdürlü üne gönderilmesinin sa lanması

görevleri yerine getirilir.

Di er kamu kurum ve kurulu ları ile özel ö retim kurumlarında görevli ö retmenlerden ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmek üzere ba vuruda bulunanlar hakkında da üçüncü fıkrada yer alan görevler, ayrı ayrı olmak üzere komisyonca yapılır.

### **BE NC BÖLÜM**

#### **Sınav ve De erlendirmeye ili kin Hükümler**

##### **Duyuru ve ba vuru**

**Madde 12-** Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselme sınavına ili kin duyuru, sınav tarihinden en az be ay önce Bakanlık Personel Genel Müdürlü ünce yapılır.

Duyuruda; Bakanlık ve di er kamu kurum ve kurulu larında alanlara göre sınavdan muaf olan ve olmayanlar bakımından belirlenen uzman ö retmen ve ba ö retmen sayıları ile özel ö retim kurumları ö retmenlerini de kapsayacak ekilde ba vurunun; artları, tarihi, ekli, süresi, ba vuru kabul komisyonu, sınavın kapsamı, sınav puanlarının hesaplanması yöntemi, sınav ücreti, sınav merkezleri, sınav sonuçlarının duyurulması, sınav sonucuna itiraz ve de erlendirme sürecine ili kin i ve i lem akı ı ile di er hususlara yer verilir. Bakanlık bu amaçla bir kılavuz hazırlar.

Ba vurular ile di er i ve i lemler elektronik ortamda yapılabilir.

Adaylar sınavlara katıldıkları günlerde kurumlarınca izinli sayılır.

### **Sınav ve protokol**

**Madde 13-** Ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselme sınavı, yılda bir defa olmak üzere ÖSYM'ce yapılır. Sınavla ilgili olarak Bakanlık ve ÖSYM arasında bir protokol düzenlenir. Bu protokolde, Bakanlık ve ÖSYM'ce yapılacak işlemler, sınava katılması uygun bulunanların başvuru yöntemi, başvuru bilgilerinin ÖSYM'ye aktarılma düzeni ve tarihi, sınavın kapsamı, sınav konuları, sınavın gizliliği ve güvenilirliği, sınav puanlarının hesaplanma yöntemi, sınav ücreti, sınav merkezleri, sınavın değerlendirilme süresi ve sonuçlarının duyurulması gibi hususlara yer verilir.

### **Sınavın türü**

**Madde 14-** Sınav, merkezî sistem ile çoktan seçmeli sorulardan oluşan testlerle uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik için ayrı ayrı olmak üzere yapılır. Sorular ve cevap kâğıtları, Bakanlık ile ÖSYM'nin birlikte belirledikleri sınav kapsamlarına uygun olarak, gizlilik önlemleri alınarak ÖSYM'ce hazırlanır. Sınav evrakının sınav merkezlerine gönderilmesi, sınavın uygulanması ve cevapların değerlendirilmesi ÖSYM'ce gizlilik içinde, güvenilir bir ortamda gerçekleştirilir.

### **Sınav yapılacak merkezler**

**Madde 15-** Sınav, Merkez Sınav ve Değerlendirme Komisyonunca belirlenecek merkezlerde yapılır. Sınavın yapılacağı merkezlerin belirlenmesinde koordinatörler, ulaşım ve haberleşme imkânı ile hizmet gereklerinin yeterliliği göz önünde bulundurulur.

### **Sınav konuları ve ağırlık katsayıları**

**Madde 16-** Uzman ö retmenlik/Ba ö retmenlik sınav konuları ve ağırlık katsayıları aşağıda gösterilmiştir:

- Türkçe (0,3),
- Genel kültür (0,2),
- Pedagojik formasyon (0,4),
- Millî eğitim mevzuatı, eğitim yönetimi ve eğitim sistemi ile ilgili temel bilgiler (0,1).

Sorular, Sınav Konuları Çizelgesinde (EK-2) yer alan alt konu başlıkları arasından uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik için ayrı ayrı olmak üzere hazırlanır.

Kurul, Sınav Konuları Çizelgesinde yer alan alt konularında yeni gelişmeleri esas alarak değişiklik yapmaya yetkilidir. Yapılan değişiklikler, sınav tarihinden en az beş ay önce ilan edilir.

### **Sınavın değerlendirilmesi, sonuçlarının duyurulması ve geçerlik süresi**

**Madde 17-** Sınavın değerlendirilmesi 100 tam puan üzerinden yapılır. Sınavda başarılı olabilmek için en az 60 puan almak şarttır. Bu sınavdan 60 ve üzeri puan alanlar ile sınavdan muaf olanlar eş zamanlı olarak değerlendirilmeye alınır.

Adayların sınav puanlarının hesaplanmasında; dört yanlı bir doğruyu göstürecek şekilde önce her testin ham puanı, sonra da her bir test için standart puan belirlenir. Bu standart puanlar, en büyüğü 100 olacak şekilde doğru sayıya dönüştürmeye tâbi tutulur. Elde edilen puanlar, o testin ağırlık katsayısı ile çarpılarak her bir testin puanı belirlenir. Testlerin belirlenen puanları toplanarak adayın sınav puanı bulunur.

Sınav sonuçları adaylara, sınav sonuç belgeleri ile gönderilir ve ayrıca elektronik ortamda duyurulur.

Sınav sonuçları, sonuçların açıklandığı tarihi izleyen on beş gün içinde ÖSYM tarafından Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü, il millî eğitim müdürlükleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına

elektronik ortamda bildirilir.

Katılmı oldukları sınav sonucunda 60 ve üzerinde puan almı olmalarına ra men kontenjan yetersizli inden dolayı unvan verilemeyenlerin puanları iki yıl süreyle geçerlidir. Bu adaylar, puanlarını yükseltmek istemeleri hâlinde tekrar sınava girebilirler. De erlendirmede puanı yüksek olan sınavın sonucu esas alınır. 60'ın altında puan alanlar da daha sonraki sınavlara girmek üzere ba vurabilirler.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**Madde 18** — Sınav sonuçlarına, sonuçların ilân edildi i tarihi izleyen on be gün içinde ÖSYM'ye ula acak ekilde yazılı olarak itiraz edilebilir. itirazlar, ÖSYM'ye ula tı ı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde de erlendirilerek sonuçlandırılır. Sonuçlar, adaylara ve toplu liste hâlinde Personel Genel Müdürlü üne bildirilir.

#### **Sınav sonuç belgelerinin saklanması**

Madde 19 — Sınav sonuçlarını gösteren belgeler, Personel Genel Müdürlü ü Birim Ar ivinde ve gerekti inde Bakanlık Ar ivinde Millî E itim Bakanlığı Ar iv Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre saklanır.

#### **De erlendirme ölçütleri ve puan de erleri**

**Madde 20-** I Ö retmen De erlendirme Komisyonunca uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik için de erlendirme, adayların görevli oldukları Bakanlık, di er kamu kurum ve kurulu ları ile özel ö retim kurumları temelinde, alanlara göre sınavdan muaf olan ve olmayanlar bakımından ayrı ayrı olmak üzere Ö retmen/Uzman Ö retmen De erlendirme Çizelgesi esas alınarak yapılır.

De erlendirme ölçüt ve puan de erleri unlardır:

a) (De i ik :7.1.2006/26046 RG ) Lisans öncesi ve lisans mezunu ö retmenler ile alanı ve e itim bilimleri alanı dı nda yüksek lisans ya da doktora ö renimini tamamlayan ö retmenler için de erlendirme; kıdem, e itim, etkinlikler, sicil ve sınav ölçütlerine göre 100 puan üzerinden yapılır. De erlendirme puanının % 10'unu kıdem, % 20'sini e itim (hizmet içi, lisansüstü), % 10'unu etkinlikler, % 10'unu sicil ve % 50'sini de sınav puanı olu turur.

b) Alanında veya e itim bilimleri alanında tezli yüksek lisans ya da doktora ö renimini tamamlayan ö retmenler için de erlendirme; kıdem, hizmet içi e itim, etkinlikler ve sicil ölçütlerine göre 100 puan üzerinden yapılır. De erlendirme puanının % 20'sini kıdem, % 40'ını hizmet içi e itim, % 20'sini etkinlikler ve % 20'sini de sicil puanı olu turur.

Ba ö retmenli e yükselmede, uzman ö retmenli e yükselmede de erlendirmeye alınan uzman ö retmenlik sertifikasının düzenlendi i tarihten önceki belgeler, de erlendirmeye alınmaz.

#### **Ba arı sıralaması ve sertifika**

**Madde 21** — Alanlara göre uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik kontenjanına girecek olanların belirlenmesi amacıyla, I Ö retmen De erlendirme Komisyonlarından gelen I Ba arı Sıralaması Çizelgesine göre sınavdan muaf olan ve olmayanlar bakımından e zamanlı olarak ve ayrı ayrı olmak üzere puan üstünlü ü dikkate alınarak Merkez Sınav ve De erlendirme Komisyonunca Türkiye Geneli Ba arı Sıralaması Çizelgesi (EK-4) düzenlenir.

Ba arı sıralaması sonucunda kontenjanın a ılmasına neden olacak ekilde puanların e it olması durumunda, kontenjana girecek olanları belirlemek için sırasıyla sınav, e itim, kıdem, etkinlikler ve sicil puanı üstünlü üne bakılır.

Ba arı sıralaması sonucunda alanlara göre belirlenen kontenjana girenler, Türkiye Geneli Ba arı Sıralaması Çizelgesine göre tespit edilir.

Bu tespite göre Bakanlık kadrolarında çalı an ö retmenlerden alanlarında ayrılan kontenjana en son sırada yerle enlerin de erlendirme puanı esas alınarak, di er kamu kurum ve kurulu ları ile özel ö retim kurumlarında görevli ö retmenlerden de uzman ö retmen veya ba ö retmen unvanını kullanmaya hak kazanacaklar, e zamanlı olarak ve kurum türüne göre ayrı ayrı olmak üzere Türkiye Geneli Ba arı Sıralaması Çizelgesi üzerinden belirlenir.

Di er kamu kurum ve kurulu ları ile özel ö retim kurumlarında, Bakanlıktaki alanlardan farklı alanlarda görev yapmakta olan ö retmenlerden belirlenen kontenjanlara yerle tirileceklerin de erlendirme puanı, Bakanlık kadrolarında çalı an ö retmenlerden alanlarında ayrılan kontenjana en az puanla yerle enlerin de erlendirme puanından daha az olamaz.

Nitelikleri Kurulca belirlenen sertifikalar, Türkiye geneli ba arı sıralaması sonuçlarının onayını izleyen otuz gün içinde Personel Genel Müdürlü ünçe düzenlenerek il milli e itim müdürlüklerine gönderilir. Aslı ilgisine verilen sertifikanın bir örne i de özlük dosyasına konulur.

### **Yükselme**

**Madde 22** — Aday ö retmenlik dönemini ilgili mevzuatı çerçevesinde ba arıyla tamamlayanlar mesle e ö retmen olarak atanır.

Ö retmen unvanından, bu göreve atanmanın atamaya yetkili amir tarafından onaylandı ı tarihten, uzman ö retmen ve ba ö retmen unvanından ise ilgili sertifikanın düzenlendi i tarihten itibaren yararlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çe itli ve Son Hükümler**

#### **Birden fazla alan ö retmenli ine atanabileceklerin ba vuru ları**

**Madde 23** — Mezun oldukları yüksek ö renimlerinin gerektirdi i alan ö retmenli ine atanamamı olanlar ile birden fazla alan ö retmenli ine atanabilecek olanlar; en son atanmı oldukları alanda uzman ö retmenlik ya da ba ö retmenlik ba vurusunda bulunabilirler.

#### **Alanları de i en ö retmenlerin unvanları**

**Madde 24** — Uzman ö retmen veya ba ö retmen unvanını kazandıktan sonra alan de i tiren ya da ilgili düzenlemelerle alanı kaldırılan veya alanının adı de i tirilen ö retmenler kazandıkları unvanları kullanmaya devam ederler.

#### **Özel ö retim kurumlarında görev yapan ö retmenler**

**Madde 25** — Özel ö retim kurumlarında görevli ö retmenlerin ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmeleri hakkında da bu Yönetmeli in 7 nci maddesi hükümleri dı ındaki hükümler uygulanır.

Özel ö retim kurumlarında görevli ö retmenlerden uzman ö retmen ya da ba ö retmen unvanını elde edeceklerin belirlenmesi için yapılacak ba arı sıralamasında, alanlara göre esas alınacak en az de erlendirme puanı, resmî e itim kurumlarında görevli ö retmenlerden alanlarında belirtilen unvanları o yıl kullanmaya hak kazanan en az de erlendirme puanına sahip ö retmenlerin puanından az olamaz.

#### **Di er kamu kurum ve kurulu larında görev yapan ö retmenler**

**Madde 26** — Di er kamu kurum ve kurulu larında görevli ö retmenlerin ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmeleri hakkında da bu Yönetmeli in 7 nci maddesi hükümleri dı ındaki hükümler uygulanır.

Bu kurum ve kurulu ların e itim-ö retim hizmetleri sınıfındaki serbest ö retmen kadro sayısı içinde uzman ö retmen oranı % 20, ba ö retmen oranı % 10'dur. Bu oranların Bakanlar Kurulunca artırılması durumunda, artırıldı ı oranda uzman ö retmen ve ba ö retmenlik sayısına yansıtılır.

Bu sayılardan;

a) Alanlara göre mevcut ö retmen sayısının, bu kurum ve kurulu ların e itim-ö retim hizmetleri sınıfındaki toplam serbest ö retmen kadro sayısı içindeki oranı esas alınarak uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayılarının her alan için en az bir olmak artıyla alanlar arasındaki da ılımı,

b) Alanlara göre uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik sayıları içinde sınavdan muaf olan veya

olmayanlar için kullanılacak uzman ö retmenlik ve ba ö retmenlik oranları

ilgili kurum veya kurulu un ba lı bulundu u bakanın onayı ile belirlenir.

Di er kamu kurum ve kurulu larında görevli ö retmenlerden uzman ö retmen ya da ba ö retmen unvanını elde edeceklerin belirlenmesi için yapılacak ba arı sıralamasında, alanlara göre esas alınacak en az de erlendirme puanı, Bakanlı a ba lı e itim kurumlarında görevli ö retmenlerden alanlarında belirtilen unvanları o yıl kullanmaya hak kazanan, en az de erlendirme puanına sahip ö retmenlerin puanından az olamaz.

#### **Bakanlık kadroları dı nda kazanılan uzman ö retmen ve ba ö retmen unvanları**

**Madde 27** — Di er kamu kurum ve kurulu ları ile özel ö retim kurumlarında ö retmen görev unvanı ile çalı anlardan uzman ö retmen veya ba ö retmen unvanını aldıktan sonra Bakanlık e itim-ö retim hizmetleri sınıfı kadrolarına atanmı olanlar; atandıkları alanda durumlarına uygun kontenjan bulunması artıyla göreve ba ladıkları tarihten itibaren belirtilen unvanları kullanmaya hak kazanırlar.

#### **Hizmet içi e itim etkinliklerinin kredilendirilmesi ve de erlendirilme esasları**

**Madde 28** — Ö retmenlere yönelik düzenlenecek hizmet içi e itim etkinlikleri ile süreleri, ö retmenlerin ki isel ve meslekî geli imleri için ihtiyaç duydukları e itim konuları dikkate alınarak belirlenir. Bu kapsamdaki hizmet içi e itim etkinliklerinin çerçeve programı, ilgili birimler ve Hizmetiçi E itim Dairesi Ba kanlı ı i birli inde hazırlanır ve Kurulca karara ba lanır.

Hizmet içi e itim etkinliklerinin ö retmenlik kariyer basamaklarında de erlendirilme esasları unlardır:

a) Yurt içi ve yurt dı ı hizmet içi e itim etkinliklerinin her 6 saati bir kredi puanı kar ılı nda de erlendirilerek bu etkinliklerin toplam kredi puanı bulunur.

b) De i ik tarihlerde ve farklı sürelerde hizmet içi e itim etkinliklerine katılan ö retmenlerin kredi puanları her bir etkinlik için ayrı ayrı hesaplanır.

c) Di er kamu kurum ve kurulu ları, özel sektör ve sivil toplum örgütlerince düzenlenen ve Bakanlık tarafından uygun bulunan hizmet içi e itim etkinliklerine katılan ö retmenlerin bu hizmet içi e itim etkinliklerinin kredi puanlarının hesaplanmasında her 6 saatlik e itim süresi için bir kredi puanı verilir.

d) Ö renimleri sırasında pedagojik formasyon almamı olan ö retmenlerin pedagojik formasyon e itimi, aday ö retmenlerin temel, hazırlayıcı ve uygulamalı e itimleri ile alan de i ikli ine esas olmak üzere yapılan hizmet içi e itim etkinliklerine kredi puanı verilmez.

#### **Di er görevlerde geçen sürelerin de erlendirilmesi**

**Madde 29** — Ö retmen, uzman ö retmen veya ba ö retmen unvanını kazandıktan sonra e itim-ö retim hizmetleri sınıfına dâhil ilkö retim müfetti ve ilkö retim müfetti yardımcılı ı kadroları ile di er hizmet sınıflarına dâhil kadrolara atanmı olanların atandıkları görevlerde geçen hizmet süreleri, ö retmenli e dönmeleri hâlinde, kazanmı oldukları unvanlara göre ö retmenlikte, uzman ö retmenlikte veya ba ö retmenlikte geçmi sayılır.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu hükümleri kapsamında sendikal görevleri nedeniyle aylıksız izinli sayılanların bu kapsamdaki izin süreleri, kazanılmı haklarına göre ö retmen, uzman ö retmen veya ba ö retmenlikte geçmi sayılır.

#### **Kazanılan unvanların iptali**

**Madde 30** — Uzman ö retmen ve ba ö retmen kariyer basamaklarında yükselmeye ili kin ba vuru artlarından herhangi birini ta imadıkları sonradan anla ılanların kazandıkları unvanları iptal edilir ve ilgili mevzuat çerçevesinde haklarında yasal i lem yapılır.

**Geçici Madde 1** — Bu Yönetmeli in yürürlü e girdi i tarihten önce tamamlanan hizmet içi e itim etkinliklerinin bir haftası, 5 kredi puanı kar ılı nda de erlendirilir.

**Geçici Madde 2** — Bu Yönetmeli in yürürlük tarihinden sonra ö retmenlik kariyer basamaklarında yükselmeye ili kin düzenlenecek ilk sınavın duyurusunda, 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen süre artı dikkate alınmaz.

**Geçici Madde 3** — Bu Yönetmeli in yürürlü e girdi i tarihte, adaylık dönemi hariç ö retmenlikte en az 13 hizmet yılını dolduran ö retmenlerden ilk defa yapılacak uzman ö retmenlik sınavını kazananlar, bir defaya mahsus olmak üzere 8 inci maddede belirtilen kıdem artı aranmaksızın bu sınavdan sonra düzenlenecek ilk ba ö retmenlik sınavına katılabilirler.

#### **Yürürlük**

**Madde 31** — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlü e girer.

#### **Yürütme**

**Madde 32** — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî E itim Bakanı yürütür.

---

### **OKUL ÖNCES E T M KURUMLARI YÖNETMEL**

Resmî Gazete : 8.6.2004/25486

Tebli ler Dergisi : TEMMUZ 2004/2562

#### **Ek ve De i iklikler:**

1) 20.2.2006 / 26086 RG (MART 2006/2582 TD)

### **B R NC KISIM Genel Hükümler B R NC BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeli in amacı; Millî E itim Bakanlığı na ba lı resmî ve özel okul öncesi e itim kurumlarının, yönetim, e itim, kurulu , görev ve i leyi i ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Millî E itim Bakanlığı na ba lı resmî ve özel okul öncesi e itim kurumlarının kurulu , yönetim, e itim, görev ve i leyi i ile ilgili esasları kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik; 1739 sayılı Millî E itim Temel Kanunu, 222 sayılı İkö retim ve E itim Kanunu, 3797 sayılı Millî E itim Bakanlığı nın Te kilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 625 sayılı Özel Ö retim Kurumları Kanunu ile 573 sayılı Özel E itim Hakkında Kanun Hükümünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmı tır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık, Millî E itim Bakanlığı nı,



- b) Bakan, Millî Eğitim Bakanını,
- c) Millî Eğitim Müdürlüğü: Okulun başlı bulunduğu ulusal/ ilçe Millî Eğitim Müdürlüğü,
- d) Okul Öncesi Eğitim Kurumu: Okul öncesi çağı çocuklarına eğitim veren resmî ve özel okul öncesi eğitim kurumunu,
- e) Okul: Anaokulu ile bünyesinde uygulama sınıfı ve ana sınıfı bulunan her derece ve türdeki okulu,
- f) Anaokulu, 37-72 ay çocuklarının eğitimi amacıyla açılan okulu,
- g) Ana Sınıfı: 60-72 ay çocuklarının eğitimi amacıyla örgün eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıfı,
- h) (Değişik: 20.2.2006/26086 RG) Uygulama Sınıfı: 36-72 aylık çocukların eğitimi amacıyla Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul öncesi eğitimle ilgili program uygulayan eğitim-öğretim kurumları bünyesinde açılan sınıfı,
- ı) Eğitim Yılı: Eğitimin başlangıcı tarihten, sonraki eğitim yılının başlangıcı tarihe kadar geçen süreyi,
- j) (Değişik: 20.2.2006/26086 RG) Tam Gün Eğitim: Anaokulları ile uygulama sınıflarında aynı çocuk grubuna yönelik olarak günün sabah ve öğleden sonraki bölümlerini kapsayacak ve öğretmenlerin günlük çalışmaya saati süresini aştırmayacak biçimde okul müdürlüğünce düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan eğitimi,
- k) (Değişik: 20.2.2006/26086 RG) Yarım Gün Eğitim: Okul öncesi eğitim kurumlarında günde 6 çalışmaya saati süresini aştırmayacak şekilde sabah veya öğleden sonra yapılan eğitimi,
- l) İkili Eğitim: Okul öncesi eğitim kurumlarında, her grupta bir öğretmen olmak üzere günde 6 çalışmaya saati süresini aştırmamak kaydıyla sabah ve öğleden sonra yapılan eğitimi,
- m) (Değişik: 20.2.2006/26086 RG) Çalışmaya Saati Süresi: Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerin günlük çalışmaya saatleri ile aylık ve ek ders ücretlerinin hesaplanmasına esas olan 50 dakikalık süreyi,
- n) Müdür: Anaokulu müdürü ile ana sınıfı ve uygulama sınıflarının başlı bulunduğu okulun müdürünü,
- o) Müdür Yardımcısı: Anaokulu müdür yardımcısı ile ana sınıfı ve uygulama sınıflarının başlı bulunduğu okulun müdür yardımcısını,
- p) Bölüm Başkanı: Uygulama sınıfı yöneticisini,
- r) Öğretmen: Okul öncesi eğitim kurumlarında görev yapan öğretmeni,
- s) Usta Öğretici: Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak görevlendirilecek kişi,
- ı) Öğretmenler Kurulu: Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerden meydana gelen kurulu,
- t) Zümre Öğretmenler Kurulu: Okul öncesi eğitim kurumlarında aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmenlerden oluşan kurulu,
- u) Veli: Çocuğun ana veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişi,

**KURULU BÖLÜMÜ**  
**Kuruluş, Amaçlar, Görevler ve Çalışma Kuralları**

**Kuruluş**

**Madde 5- (De i ik: 20.2.2006/26086 RG) Mecburî ilkö retim ça ına girmemi çocukların e itimini kapsayan ve iste e ba lı olan okul öncesi e itim kurumları, Türk Millî E itiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; ilgili Yönetmelikler do rultusunda il millî e itim müdürlü ünün teklifi ile Valilikçe açılır ve aynı usulle kapatılır.**

#### **Okul Öncesi E itimin Amaçları**

**Madde 6-** Okul öncesi e itimin amaçları, Türk Millî E itimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;

a) Çocukların; Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen, millî ve manevi de erlere ba lı, kendine güvenen, çevresiyle iyi ileti im kurabilen, dürüst, ilkeli, ça da dü ünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çe itlilik içinde ho görülü bireyler olarak yeti melerine temel hazırlamak amacıyla çaba göstermek,

b) Çocukların beden, zihin ve duygu geli mesini ve iyi alı kanlıklar kazanmasını sa lamak,

c) Çocukların Türkçe'yi do ru ve güzel konu malarını sa lamak,

d) Çocuklara sevgi, saygı, i birli i, sorumluluk, ho görü, yardımla ma, dayanı ma ve payla magibi davranı ları kazandırmak,

e) Çocuklara hayal güçlerini, yaratıcı ve ele tirel dü ünme becerilerini, ileti im kurma ve duygularını anlatabilme davranı larını kazandırmak,

f) Çocukları ilkö retime hazırlamaktır.

#### **Okul Öncesi E itimin İlkeleri**

**Madde 7-**Okul öncesi e itiminde:

a) Çocukların bedensel, bili sel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü geli imlerini destekleyecek e itim ortamı hazırlanır.

b) E itim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların ya ları, geli im özellikleri, ö renme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkânları dikkate alınır.

c) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, do ru ve sa lıklı temel alı kanlıklar kazanmalarının yanında do a sevgisiyle çevreye duyarlı olmaları da sa lanır.

d) E itim etkinlikleri; çocukların, sevgi, saygı, i birli i, katılımcılık, sorumluluk, yardımla ma ve payla ma duygularını geli tirici nitelikte olur.

e) E itim, sevgi ve efkat anlayı ı içinde yürütülür. Çocuklara e it davranılır ve bireysel özellikler gözönünde bulundurulur. Çocukların öz güvenlerini kazanmaları için ceza, baskı uygulanmaz ve kısıtlamalara yer verilmez.

f) E itim etkinliklerinin de erlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ula ıldı ı tespit edilir. Plânlama yapılırken bu sonuçlar dikkate alınır.

g) Çocukların kendilerini ifade ederken; Türkçe'yi do ru ve güzel konu malarına öncelikle önem verilir.

h) artları elveri siz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yeti me ortamı hazırlanması için çaba gösterilir.

i) Oyun, çocuklar için en uygun ö renem yöntemi olarak uygulanır.

j) E itim programı hazırlanırken ailelerin ve içinde bulunan çevrenin özellikleri dikkate alınır, ailenin e itime etkin katılımı sa lanır.

k) Çocu un geli imi ve okul öncesi e itim programı düzenli olarak de erlendirilir.

#### Temel Çalı ma Kuralları <sup>(1)</sup>

Madde 8 — (De i ik: 20.2.2006/26086 RG) Okul öncesi e itim kurumlarında e itim yılı süresinin 180 i günü olması esastır. Ancak, kurumların e itim-ö retim yılı içinde e itime açılması ve zorunlu olarak e itime ara verilmesi durumlarında bu süre aranmaz.

Bir gruptaki çocuk sayısının 10 dan az, 25 den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla oldu u takdirde ikinci grup olu turulur. Ancak, her bir grubun azamî çocuk sayısı dolmadan yeni grup olu turulamaz.

Okul öncesi e itim kurumlarında çocuklar için düzenlenen e itim etkinliklerinin aralıksız olması esastır. Bir çalı ma saati süresi 50 dakikadır. Tam gün e itim yapılan okullarda ö le yeme i için 60-90 dakika arasında süre verilir. Bu sürede ö retmenler çocukların düzenli olarak yemek yemelerini sa lamak için çocuklarla birlikte yeme e katılırlar. Bu süre ö retmenlerin günlük çalı ma saati sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Tam gün e itim yapılan okullarda haftanın salı, çar amba ve per embe günlerinde günlük çalı ma saati süresi sona eren ö retmenlerin görev yerlerinden ayrılmaları hâlinde, velilerin çocukları teslim almaları sa lanır. Velileri tarafından teslim alınmayan çocuklara bu saatlerde okul müdürlü ünçe yapılacak plânlamaya uygun olarak; anaokulu müdürü/bölüm efi, varsa anaokulu müdür yardımcısı, nöbetçi ö retmenler tarafından nezaret edilir ve velilerine teslim edilir. Zorunlu hâllerde, okulda görevli sözle meli personelin yukarıda belirtilen sorumlulara yardımcı olmaları sa lanabilir.

Bu kurumlarda binanın fizikî durumu, kapasitesi, personel sayısı, çevre artları, velilerin istekleri ve çocuk sayısı göz önünde bulundurulur;

a) Anaokulları ve uygulama sınıflarında tam gün e itim ile ikili e itimden biri veya her iki e itim ekline bir günlük e itim süreci içinde yer verilebilir.

b) Okulun ö retim ekline bakılmaksızın ana sınıflarında ikili e itim yapılır. Ancak, ikili e itim için grup olu turacak sayıda çocuk bulunamadı ı takdirde, yarım gün e itim de yapılabilir.

c) Okul öncesi e itim kurumlarında ö retmenlerin çalı ma saatleri, Millî E itim Bakanlığı Ö retmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine li kin Esaslar ile Okul Öncesi E itim Programına uygun olarak; tam gün e itimde bir günde en çok 9, haftada 42 çalı ma saati süresini, ikili ve yarım gün e itimde ise bir günde 6, haftada 30 çalı ma saati süresini geçmeyecek eilde okul yönetimince düzenlenir.

d) Okul öncesi e itimi yaygınla tırmak ve geli tirmek, çalı an anne-babanın taleplerini kar ılamak için bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sayıda her ya grubundan ba vurunun olması hâlinde; okul müdürlü ünçe Okul Öncesi E itim Programı do rultusunda, çocuklar için önem ve öncelik arz eden konuları kapsayan ve valiliklerce onaylanacak program çerçevesinde iki ayı geçmemek üzere yaz aylarında da e itim yapılabilir. Yaz aylarında yapılan e itimde, okul öncesi e itimden yararlanamayan 60-72 aylık çocuklara öncelik tanınır. Yaz e itimine katılımı olmaları bu çocuklara yeni e itim yılı için kayıta öncelik hakkı sa lamaz. Yaz e itimi döneminde yapılan e itim çalı malarının sonuçları, de erlendirilerek rapor hâlinde valiliklerce Bakanlı a bildirilir.

### K NC KISIM Kayıt-Kabul ve Devam-Devamsızlık

#### Kayıt Zamanı

Madde 9- Okul öncesi e itim kurumlarında kayıt i lemleri, yıllık çalı ma takviminde belirtilen sürelerde yapılır. Ancak fiziksel kapasitenin uygun olması durumunda, e itim yılı içinde de çocukların kayıtları yapılabilir.

#### Okula Kayıt

**Madde 10- Kayıt-kabul a a idaki esaslara göre yapılır:**

a) Anaokulu ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldı ı yılın eylül ayı sonuna kadar 36 ayını dolduran ve aynı yılın aralık ayı sonuna kadar 72 ayını dolduramayan çocuklar kaydedilir.72 ayını dolduramayan çocuklar kaydedilir.

b) (De i ik: 20.2.2006/26086 RG) Ana sınıflarına, aralık ayı sonuna kadar 60 ayını dolduran çocuklar ile aynı yılın aralık ayı sonuna kadar 72 ayını dolduramayan çocuklar öncelikle kaydedilir. Bu ya grubu çocukların sayısı yeterli olmadı ı takdirde, 48-60 ay çocukların da ana sınıflarına kayıtları yapılabilir.

c) (De i ik: 20.2.2006/26086 RG) Kayıtların yapıldı ı yılın aralık ayı sonu itibarıyla 48 ayını dolduran ve aynı yılın aralık ayı sonuna kadar 72 ayını dolduramayan özel e itime muhtaç çocuklardan; rehberlik ve ara tırma merkezlerince okul öncesi e itim kurumlarına devam edebilir raporu verilmi e itilebilir olanlar ve birden fazla özürlü bulunmayanlar, kapasitenin 1/10 u oranında bu kurumlara kaydedilirler.

d) (Ek: 20.2.2006/26086 RG) Çocukların oturdukları yere en yakın okul öncesi e itim kurumuna kaydedilmeleri esastır. Çocukların yerle tirilecekleri okulları/sınıfları belirlemek üzere il/ilçe merkezlerinde mayıs ayı içinde; "Çocuk Yerle tirme Komisyonu" kurulur. Komisyon, millî e itim müdürünün görevlendirece i müdür yardımcısı veya ube müdürünün ba kanlı ında, e itim bölgesinde bulunan okul öncesi e itim kurumlarının özelliklerine göre seçilen en çok dört okul müdüründen oluşur. Komisyon üyeleri, il/ilçe millî e itim müdürü tarafından belirlenir. Komisyon, çocukların ikâmet ettikleri yerleri ve kurumların kapasitelerini dikkate alarak, dengeli bir e kilde okul öncesi e itim kurumlarına kaydedilmeleri için gerekli plânlamayı yapar. İl/ilçe millî e itim müdürleri, yapılan plânlamayı okul öncesi e itim kurumları ile muhtarlıklara yazılı olarak bildirir. Okul müdürleri plânlamaya ili kin komisyon kararını, okulda velilerin görebilecekleri bir yere asar ve uygulanmasını sa lar. Kontenjani dolmayan kurumlara bölge di ından da çocuk kaydı yapılır.

**Seçici Komisyon ve Görevleri**

**Madde 11-** Kayıtların ba lamasından 15 gün önce okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî e itim müdürlü ünün onayı ile okul müdürü ba kanlı ında varsa müdür yardımcısı/bölüm efi ve sene sonu ö retmenler kurulu toplantısında seçilen iki ö retmenden seçici komisyon oluşur.

**Seçici komisyon:**

a) Kurumun fiziksel ko ullarını, kapasitesini ve önceki yıldan devam eden çocukları da dikkate alarak okula alınacakların sayısını tespit eder.

b) Kız ve erkek çocukların sayı itibarıyla gruplara dengeli olarak dağılımını sa lar.

c) (De i ik: 20.2.2006/26086 RG) ehit, harp malûlü, gazi çocukları, anne ve babası veya bunlardan birisi ölmü ya da anne-babası ayrılmı , ekonomik durumu yetersiz olan ailelerin çocukları ile özel e itim gerektiren çocuklara öncelik tanır.

d) Yürürlükten kaldırıldı. (20.2.2006/26086 RG)

e) (De i ik: 20.2.2006/26086 RG) Bu fıkranın (c) bendine göre yapılacak kayıt i lemlerinin belgelendirilmesini sa lar.

f) Ba vuruların fazla olması durumunda velilerin huzurunda kur'a çekimi yapar.

g) Kurumlara, kapasitenin 1/10 u oranında ehit, malûl, gazi ve yoksul aile çocukları ücretsiz kabul edilir. Bu artları ta ryanlardan ücretsiz kayıt yaptırmak isteyenler, Ek 5 inceleme formunu doldurup belgeleriyle birlikte seçici komisyona teslim ederler. Seçici komisyon, bu formdaki bilgileri belgeye dayalı olarak inceler, ücretsiz kayıt yapılıp yapılamayacağı na karar verir.

**Kayıt için Alınacak Belgeler**

**Madde 12-** Okul öncesi e itim kurumlarına alınacak çocukların kayıt artları, kayıtların ba layacağı tarihten 15 gün önce okulun uygun bir yerinde görülebilecek e kilde ilân edilir.

Kayıt için istenen belgeler;

- a) Ba vuru formu,
- b) Nüfus cüzdanı örne i,
- c) Varsa bu Yönetmeli in 11 nci maddesinin (c) ve(d) bentlerinde tercih nedeni sayılan belgeler,
- d) Dört adet foto raf,
- e) A ı kartı,

Velilerden çocukların kişisel kullarımları dı ında hiçbir malzeme ve araç istenmez.

#### **Veli Zorunlulu u**

**Madde 13-** Kurumlara kabul edilen her çocu un bir velisi olur.

Veli, Çocu un okula zamanında teslim edilmesini, günlük e itimin bitiminde teslim alınmasını sa lar ve çocukla ilgili di er yükümlülükleri yerine getirir.

#### **Devam-Devamsızlık**

**Madde 14-** Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük e itimi aksatmayacak ekilde devam etmelerinin sa lanması esastır. Ancak özel e itim gerektiren çocukların sosyal uyum ve geli im özelli ine göre günlük devam sürelerinde esneklik sa lanır.

Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen çocu un velisi okul müdürlü ünçe yazı ile uyarılır. Bu uyarıya ra men özürsüz olarak aralıksız 20 gün okula devam etmeyen ve devam etti i hâlde belirtilen süre içinde ücretleri yatırılmayan çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.

#### **Hastalık Sonrası Okula Devam**

**Madde 15-** Bula ıcı bir hastalık nedeniyle devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığı na ili kin sa lık kurulu larından alınacak tabip raporu ile kuruma devam edebilir.

### **ÜÇÜNCÜ KISIM Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Görevlendirilecek Personel**

**Madde 16-** Okul öncesi e itim kurumlarında, 10/8/1999 tarihli ve 23782 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Millî E itim Bakanlığı na Ba lı Okul ve Kurumların Yönetici ve Ö retmenlerinin Norm Kadrolarına İli kin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirlenecek yönetici ve ö retmenlerin dı ında gereksinim ve kadro imkânları çerçevesinde;

a) Anaokullarında; usta ö retici, memur, tabip, psikolog, a ıcı, kaloriferci, oför, teknisyen, hizmetli ve bekçi,

b) Ana sınıflarında; usta ö retici ve hizmetli,

c) Uygulama sınıflarında; usta ö retici, a ıcı ve hizmetli görevlendirilir.

#### **Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 17-** Okul öncesi e itim kurumu, e itim-ö retim ortamında di er çalı anlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün i lerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, kalite yönetimi anlayı na uygun olarak okulun yönetilmesi, de erlendirilmesi ve geli tirmesinden sorumludur.

Müdür,

a) Okulda bütün çalışanları ilgililerle birliki yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.

b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli ara tirmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.

c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışanlarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışanlarını denetler.

d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme ile ilgili çalışanlarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle birliki yapar.

e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğini sağlamak yönünde gereken önlemleri alır.

f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.  
g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.

h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

i) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.

j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.

k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.

l) Eğitimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri personeline zamanında duyurur.

m) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaşını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim eder.

n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışanları yapar.

o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.

p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili işlemlerini yürütür.

r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında ita amirlik görevini yerine getirir.

s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

#### **Müdür Yardımcısı**

**Madde 18-** Müdür yardımcısı; okulun işleyişinden ve işlemlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı:

a) Okulun yönetim, eğitim ve büro işlemleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.

- b) Ö retmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.
- c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.
- d) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.
- e) Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.
- f) Gerekli hallerde okul müdürüne vekâlet eder.
- g) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında tahakkuk memurluğunu görevini yürütür.
- h) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

#### **Bölüm efi**

**Madde 19-** Mesleki ve teknik eğitim kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli bölüm efi, uygulama sınıfının amaçlarına uygun olarak işlevi inden okul müdürüne karşı sorumludur.

Bölüm efi:

- a) Bölümün işlevini koordine eder, yıllık ve günlük plânların eğitim programına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda ö retmenlere rehberlik eder.
- b) Ö retmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.
- c) Personelin sağlık, temizlik, beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler ve denetler.
- d) Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını ve sağlıkla ilgili kayıtların tutulmasını sağlar.
- e) Beslenmenin dengeli olabilmesi için yemek listesinin hazırlanmasında ev yönetimi ve beslenme ö retmenleriyle işbirliği yapar.
- f) Okula gelen muayenesinde ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasında hazır bulunur.
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

#### **Ö retmen**

**Madde 20-** Ö retmen, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Ö retmen, Millî Eğitim Bakanlığı Ö retmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.

Ö retmen;

- a) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük plânları hazırlar ve uygular. Ö retmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini imzalar.
- b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
- c) **(Değişik: 20.2.2006/26086 RG) Çocukların Kişisel Bilgi Formları ile Okul Öncesi Eğitim Programında yer alan Davranış Değerlendirme Formunu doldurur, gelişim ve sağlık kayıtlarını tutar, yıl sonu gelişim raporları ile öğrenci dosyalarını hazırlar.**
- d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların planlanmasına katılır ve uygular.

- e) Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.
- f) Okulun genel etkinliklerine katılır.
- g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.
- h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.
- J) Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.
- k) İhtiyaç ve görevlendirme halinde tahakkuk memurluğu görevini yerine getirir.
- l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

m) (Ek: 20.2.2006/26086 RG) Aslı görevlerinden sayılmak üzere, okulda verilen kahvaltı ve öğle yemeğine çocuklarla birlikte katılır ve düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

#### **Nöbetçi Öğretmen**

**Madde 21-** Nöbet, okullarda öğretmen sayısı göz önünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde, okul müdürü tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.

Bayanlarda 20, erkeklerde 25 yıl ve daha fazla hizmeti olan öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak gereksinim duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

Ayrıca hamile öğretmenlere doğumdan önce 3 ay, doğumdan sonra 6 ay nöbet görevi verilmez.

Nöbet görevlerini,

Bağımsız anaokullarında görevli öğretmenler, okulun şartları ve öğretmen sayısı ile okulda uygulanan eğitim şekline göre okul müdürü tarafından hazırlanan nöbet çizelgesi doğrultusunda yerine getirirler.

Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, kendi devrelerinde tutacakları nöbet görevleri süresince, hiçbir şekilde bölümlerinin dışında ve okulda boş geçen derslerin doldurulmasında görevlendirilemez.

Nöbetçi öğretmen:

a) Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.

b) (Değişik: 20.2.2006/26086 RG) Eğitim ve yönetiminin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

c) Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

d) Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.

e) Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.

#### **Öğretmenler Kurulu**

**Madde 22-** Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı ve okulda görevli öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlık eder. Okulda görevli usta öğreticiler kurul toplantılarına dinleyici olarak



katılırlar.

Ö retmenler kurulu; e itim yılı ba nda, ikinci yarıyıl ba nda, e itim yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyuldu u zamanlarda toplanır.

Kurulun toplantı gündemi, müdür tatafindan bir hafta önceden duyurulur. Ola anüstü yapılan kurul toplantılarında bu süre aranmaz.

Ö retmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Mazereti nedeniyle toplantıya katılamayanlar, tutanakta belirtilir ve bilgi edinmeleri için kendilerine okutturularak imzalatılır.

Kurul toplantılarının, e itim saatleri dı nda yapılması esastır.

Ö retmenler kurulunda:

- a) İlk toplantıda, önceki yılın de erlendirilmesi ile yeni e itim yılı çalı ma esasları belirlenir ve i bölümü yapılır.
- b) E itim programları ile önceki yılın e itim plânları incelenerek ortak bir anlayı olu turulur.
- c) Meslekî yayınlar, e itim alanındaki de i im ve yeni geli meleri de erlendirilir.
- d) Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sa lanır.
- e) Çocukların ya gruplarına göre ki ilik geli imi, sa lık, beslenme, sosyal ili kiler, ekonomik ve aile durumları de erlendirilerek alınacak önlemler görü ülür.
- f) Ana sınıfı ve uygulama sınıfı ö retmenleri, ba lı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi e itimi ile ilgili konuların de erlendirilmesini sa lar.
- g) E itim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan e itim materyallerinin geli tirilmesinde amaç-araç ili kisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılamayanlar bilahare kurul tutana im okuyarak bilgi edinirler.
- h) Aile e itimi çalı malarının plânlanmasında i birli i sa lanır.
- i) E itim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalı malar gözden geçirilip de erlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görü ülür ve kararla tılır.

#### **Zümre Ö retmenler Kurulu**

**Madde 23-** Zümre ö retmenler kurulu toplantısı anaokulu, uygulama sınıfı ve ana sınıflarında okul müdürlü ünce yapılacak plânlamaya uygun olarak; ö retmenlerin okul öncesi e itimin geli tirilmesi çalı malarında ortak bir anlayı olu turmaları, grupları ile ilgili e itim etkinliklerinin uygulanmasında kar ıla ılan sorunların çözüm yollarının ara tırılması ve meslekî geli melerle ilgili bilgi alı veri inde bulunmaları için e itim yılı ba nda, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılır.

#### **Meslekle İlgili Çalı malar**

**Madde 24-** Okul öncesi e itim kurumlarında görevli yönetici ve ö retmenler, meslekle ilgili çalı malarını e itimin bitiminden 1 temmuza, eylül ayının ilk i gününden e itimin ba langıcına kadar olan sürede yaparlar.

Meslekî çalı malarda; e itim faaliyetleri, mevzuatta yapılan de i iklikler, e itim metod ve teknikleri ile ilgili yenilikler ve geli meler, rehberlik, ara tırma, plânlama, aile e itimi konularına ö retmenler kurulu ve zümre ö retmenler kurulu kararları do rultusunda yer verilir.

Meslekî çalı ma programı okul yönetimi tarafından hazırlanır, il/ilçe milli e itim müdürlü ünce onaylanır ve uygulanır.

(Ek fıkra: 20.2.2006/26086 RG) Ö retmenler, e itim yılının sonundan 1 Temmuz'a kadar yapacakları meslekle ilgili çalı malarını, görev yerleri dı nda bulunan görev yaptıkları okul türündeki bir okulda yapabilirler. Meslekî çalı malarını görev yerleri dı nda tamamlayan ö retmenler, çalı mayı yaptı ı il/ilçe millî e itim müdürlüklerinden alacakları bu çalı malara katıldıklarını gösteren yazı ile hazırladıkları raporları 1 Eylül tarihinde görevli oldukları okul müdürlüklerine teslim ederler. Bu raporlar yönetici ve ö retmenlerle birlikte incelenir.

#### Usta Ö retici

**Madde 25-**Usta Ö reticiler, Millî E itim Bakanlığı Kurumlarında Sözle meli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Ö reticiler Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslara göre Bakanlıkça tahsis edilen kontenjan çerçevesinde il millî e itim müdürlü ünce seçilir, görevlendirilir ve mali yükümlülükleri il/ilçe millî e itim müdürlü ünce yürütülür. Usta Ö reticiler, e itim hizmetlerinde ö retmen görev ve sorumlulu u içinde okul müdürünün düzenleyece i esaslar do rultusunda görev yapar.

#### Memur

**Madde 26-** Anaokullarında, yönetim ve hesap i leri için en az bir memur görevlendirilir.

Memur,

- a) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazı maları yürütür.
- b) Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazı maların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da ahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.
- d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili de i ikleri i ler.
- e) Okulun ar iv i lerini düzenler.
- f) Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sa lık, vergi iadesi ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sa lar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.
- g) Okulla ilgili mali i leri izler, gerekli i ve i lemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro i leri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen di er görevleri yapar.
- i) Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri ba lı bulundu u okulun memuru yerine getirir.

#### Tabip

**Madde 27-** Okul öncesi e itim kurumlarında çocuk sa lı ı konusunda uzman bir tabibin bulunması esastır.

Okul tabibinin bulunmaması durumunda sa lık hizmetleri konusunda hükümet tabipli i, sa lık ocakları varsa sa lık e itim merkezleri, ana çocuk sa lı ı merkezi ve benzeri kurulu lardan yararlanılır.

Tabip;

- a) Çocukların periyodik sa lık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sa lar.
- b) Kurum personelinin periyodik sa lık kontrollerini yapar.
- c) Salgın ve bula ıcı hastalıklarla kar ıla mamak için gerekli önlemleri alır.
- d) Salgın ve bula ıcı hastalıklarla kar ıla ıldı nda, yayılmayı engelleyici önlemler alır ve ilgili

kurulu ların bilgilendirilmesini sa lar.

- e) Kurumda bulunan tüm personele zaman zaman sa lıkla ilgili bilgiler verir.
- f) Yönetici ve ö retmenlerle i birli i yaparak aile e itimine katılır ve sa lık konusunda velileri aydınlatır.
- g) Varsa özel e itim gerektiren çocukların entegre e itimlerine katılarak yapılan e itime destek verir.

### **Psikolog**

**Madde 28-** Çocukların psikolojik açıdan sa lıklı geli imleri ve ortaya çıkabilecek sorunlarının çözümlenmesi amacıyla okul öncesi e itim kurumlarında bir psikologun bulunması esastır.

Okul psikologunun bulunmaması durumunda, çocukların psikolojik sa lık hizmetleri konusunda il/ilçe imkânlarından yararlanılır.

Psikolog;

- a) Çocukların psikolojik açıdan sa lıklı geli imleri için gerekli önlemleri alır.
- b) Gereken testlerin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sa lar.
- c) Ruh sa lı ı ve çocuk ruh sa lı ı konularında kurumda bulunan tüm personele zaman zaman bilgiler verir.
- d) Aile e itimi çalı malarının plânlanması ve uygulanmasına aktif olarak katılır.
- e) Yapılan kontrollerde ortaya çıkan veya veli/ö retmen tarafından tespit edilen sorunlar ve sorunlu çocuklar ile ilgili özel çalı malar yapar.
- f) Uzun süreli/sürekli hastalık, kaza, yaralanma, parçalanmı ailelerin çocukları ve ebeveynlerinden ayrı ya ama zorunlulu u konularında ilgili yönetici, ö retmen ve di er personeli aydınlatır. Do ru te his konulmasını ve tedavisinin yapılmasını sa lar.
- g) Varsa özel e itim gerektiren çocukların entegre e itimlerine katılarak yapılan e itime destek verir.

### **A ı**

**Madde 29-** Anaokulu ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere bir a ı görevlendirilir. A ı, bulunamaması durumunda bu görev, a ılık kurs belgesi bulunan bir hizmetliye yaptırılabilir. A ı okul müdürüne, görevli müdür yardımcısına ve nöbetçi ö retmene kar ı sorumludur.

Çocukların besinlerini hazırlamakla görevleri olan a ı;

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi ö retmenin gözetim ve denetimi altında, sa lık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pi irir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan da ıtımını yapar.
- b) Teslim aldı ı besin maddelerinin bozulmayacak ekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sa lar.
- c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulunmasına özen gösterir, mutfa ın genel temizlik ve çalı ma düzenini sa lar.
- d) Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen di er görevleri yapar.

### **Kaloriferci**

**Madde 30-** Anaokullarında ısıtma i lerinde çalı tırılmak üzere bir kalorifercinin bulunması esastır.

Kalorifercinin bulunmadı ı durumlarda bu hizmet, kurstan geçirilerek sertifika alan hizmetli tarafından yürütülür.

Kaloriferci;

- a) Kazan dairesini temiz ve düzenli olarak hizmete hazır tutar.
- b) Kaloriferin talimata uygun olarak yakılmasını ve sistemin düzenli olarak çalı masını sa lar.
- c) Kalorifer yakılmadı ı zamanlarda okul yönetimince kendisine verilen i leri yapar.
- d) Kaloriferci, yöneticilere ve nöbetçi ö retmene kar ı sorumludur.

**oför**

**Madde 31-** Anaokullarında görevlendirilen oför, okula tahsis edilen ta ıtın zimmetini üzerine alır ve ta ıtın kullanılması ile bakımından müdüre kar ı sorumludur.

**Teknisyen**

**Madde 32-** Anaokulunun imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makine onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri i lerde görevlendirilmek üzere bir teknisyen bulundurulur. Teknisyen kendisine verilen görevlerin yürütülmesinde okul müdürüne kar ı sorumludur.

**Hizmetli**

**Madde 33-** Okul öncesi e itim kurumlarında her grup için bir hizmetli bulundurulur. Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, ba lı buldukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.

Ancak hizmetli atanamaması/görevlendirilememesi durumunda, anaokullarında biri bayan olmak üzere en az iki hizmetli, ana sınıfı ve uygulama sınıflarında ise her grup için bir hizmetli görevlendirilir.

Hizmetli;

- a) Okul binası ve okuldaki e yaların temizli ini, basit bakım ve onarımlarını yapar.
- b) Okula gelen-giden çe itli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere ta ır ve yerle tirir.
- c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve i bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı da ıtır ve toplar.
- d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma i lerinde çalı ır.
- e) Bekçinin bulunmadı ı durumlarda dönü ümlü olarak gece nöbeti tutar.
- f) Okul bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.
- g) Yönetici ve ö retmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili di er görevleri yerine getirir.

Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, ba lı bulungdukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.

**Bekçi**

**Madde 34-** Anaokullarında görevli gece bekçisi veya nöbetle gece gece bekçili i görevini yapan hizmetli, nöbet talimatnamesine uygun olarak nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenli ini sa lar.

Bu görevleri yaparken okul müdürüne, ilgili müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludur.

Hizmetli sayısı iki ve daha az olan okullarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Durum en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.

## DÖRDÜNCÜ KISIM Malî Hükümler

### Ücret Tespit Komisyonu

**Madde 35-** (Değişik birinci fıkra: 20.2.2006/26086 RG) Ücret tespit komisyonu emtime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için velilerden alınacak aylık ücreti tespit eder.

Ücret Tespit Komisyonu, Okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında; okulöncesi emtimden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, anaokulu ve bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türden birer okul müdürü ve bölüm şefi ile anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri arasından seçilecek birer temsilci varsa bu işle görevli memur veya döner sermaye saymanı ile velilerin kendi aralarından seçecekleri iki temsilciden oluşur. Ücret tespit komisyonu, her eğitim yılının sonunda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

### Alınacak Ücretin Tespiti

**Madde 36-** (Değişik birinci fıkra: 20.2.2006/26086 RG) Okul öncesi emtim kurumlarında, emtime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için velilerden alınacak aylık ücretin taban/tavanı tespit edilirken; emtimin tam veya yarım gün/ikili emtim olması, çevrenin ekonomik durumu ve okulun şartları imkânlar gözetilmeden bulundurulur. Tespit edilecek aylık ücretin tavanı hiçbir şekilde okul öncesi emtimin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesini engelleyecek, velilerin ekonomik durumlarını zorlayacak şekilde yüksek tutulamaz.

Ücret tespit komisyonu, belirlenen süre içinde toplanır ve okul yönetimince alınacak aylık ücret miktarını tespit eder.

Komisyonun kararın, valiliğin onayından sonra yürürlüğe girer. Karar, okul müdürlüklerince velilere duyurulur. Belirlenen taban ve tavan ücretler, il millî eğitim müdürlüklerince Bakanlığa bildirilir.

### Ücretin Alınması

**Madde 37-** (Değişik: 20.2.2006/26086 RG) Okul yönetimi, velilerden alınan aylık ücret için bankalardan birinde hesap açar. Veliler, kendileri ile yapılan sözleşmeye göre, çocuklarının aylık ücretini her ayın 20 sine kadar banka hesabına yatırarak dekontunu okul yönetimine teslim eder. Banka olmayan yerleşim birimlerinde aidatlar, grup öğretmeni tarafından velilerden belge karşılığında alınır ve tutanakla okul yönetimine teslim edilir. Okul yönetimince o ay içinde bankadaki hesaba yatırılır. Yaz aylarında yapılan emtimde velilerden o yıl için tespit edilen ve alınan aidat miktarı kadar ücret alınır.

Eylül ve haziran aylarında okulun emtime açık olduğu günlerin ücreti alınır. Yarıyıl tatilinde ise aylık aidat tam olarak tahsil edilir. Yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklimle dayalı olağanüstü durumlarda; mülki makamların ve hıfzıssıhha kurulunun gerekli görmesi ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile okul öncesi emtim kurumlarının kapatılması durumunda, önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.

Bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türdeki okullarda velilerden alınan ana sınıfı aidatları, bu Yönetmeliğin 36 nci maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda asgari düzeyde tespit edilir ve sadece ana sınıflarının ihtiyaçlarında kullanılır.

Aylık aidatlar, velilerin istekleri dışında topluca tahsil edilemez. Belirlenen ücretin dışında kayıt için velilerden ayrıca ücret alınamaz.

Velilerden alınan ücret, hiçbir şekilde amacını dışında kullanılamaz.

### Bütçenin Hazırlanması

**Madde 38-** Okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonunca belirlenen ve velilerden alınan ücretlerden oluşan gelirin harcamasını gösteren tahmini bütçe, eğitim yılı başında hazırlanarak il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onayına sunulur.

Bütçe taslağında hizmet alımları dahil, gelir ve giderler ayrıntılı olarak gösterilir. İlgili defterler mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz tutulur.

Okul yönetimi bütçede gösterilen gider kalemleri dışında harcama yapamazlar. Bütçenin gider kalemleri arasındaki aktarmalar il/ilçe müdürünün onayı ile yapılır.

Anaokulu bütçesini gösteren belgenin bir örneği, onay tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde Bakanlığa gönderilir.

### Satın Alma Komisyonu

**Madde 39-** (Değişik birinci fıkra: 20.2.2006/26086 RG) Satın alma komisyonu, okul öncesi eğitim kurumlarında eğitimde destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak üzere okul müdürü tarafından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda müdür tarafından görevlendirilen bir öğretmenin başkanlığında; eğitim yılı başında yapılan öğretmenler kurulunca bir yıllık süre için seçilen bir öğretmen, muhasebeden sorumlu bir memur, maliye memuru ve velilerce seçilen bir veli temsilcisi olmak üzere toplam 5 kişiden okul müdürlüğüne oluşturulur. Komisyon çalışmaları aksamaması için asıl üye sayısından yedek üye de belirlenir.

Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda satın alma komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder.

Okulda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne teklifi ve valilik/kaymakamlıkça uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulur.

Satın alma komisyonu görevlerini, 4734 sayılı Kamu Halka Kanunu, 4736 sayılı Kamu Halka Sözleşmeleri Kanunu ile 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu hükümlerine göre yürütür.

Malzeme alımına ihtiyaç duyulduğu zamanlarda satın alma komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Oyların eğitim olması durumunda başkanın oyu iki oyu sayılır. Kararlarda çekimser kalmaz. Komisyon başkan ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Kararı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyonca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, başkan ve üyelerin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

Yapılacak her türlü harcamalar, 14/10/1991 tarihli ve 21021 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında ve eksiksiz tutulur.

### Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

**Madde 40-** Muayene ve teslim alma komisyonu, kurumlarda bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesi hükmüne muayene ve teslim alma işlemlerini yapmak üzere müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunca bir yıllık süre için seçilen iki öğretmen ile ilgili memurdan oluşur.

Öğretmen ve personel sayısı yetersiz olan okullarda bu komisyon, il/ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından görevlendirilecek öğretmenlerden oluşturulur.

Muayene ve teslim alma komisyonu ihtiyaç duyulan zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eğitim olması durumunda başkanın oyu iki oyu sayılır.

Komisyon, arname ve sözleşme uyarınca satın alınan eşya, araç ve gereci muayene ve kontrol ederek, 4735 sayılı Kamu Halka Sözleşmeleri Kanununun 11 nci maddesi ile bu madde uyarınca çıkarılan

Denetim Muayene ve Kabul İlemlerine Dair Mevzuat hükümlerine göre kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.

Bu komisyon aynı zamanda Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş ve ya ile kullanılmayan e ya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene, teslim alma ve sayım işlemleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.

#### **Hizmetin Satın Alınması**

**Madde 41-** Bedelleri velilerden alınan aylık ücretlerden karılanmak üzere yemek, sağlık, temizlik, zorunlu hâllerde muhasebe ve güvenlik hizmetleri dışarıdan satın alınabilir. Bu işlemler, satın alma, muayene ve teslim alma komisyonlarıncı yapılır.

Velilerden alınan aylık ücretlerin harcanmasında ita amirli iş görevini müdür, tahakkuk memurlu iş görevini müdür tarafından görevlendirilen müdür yardımcısı/ö retmen, muhasebe görevini de bu maksatla görevlendirilen personel yürütür. Bu personelin izinli, raporlu veya görevli olduğu zamanlarda; söz konusu hizmetler vekâleten görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

İta amirli iş, tahakkuk memurlu iş ve muhasebe memurlu iş görevlerinden ikisi, bir kimse üzerinde birleşmez. Kurumun her türlü nakit, mal, hak ve alacakları kamu varlığı hükmündedir.

Okulda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitimi müdürlüğü önünde teklifi ve valilik/kaymakamlıkça uygun görülecek kişiler, tahakkuk memurlu iş ve muhasebe memurlu iş görevlerini yerine getirirler.

Okulda çalıştırılan sözleşmeli personelin iş ve işlemleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili mevzuatına göre yürütülür.

#### **Hesap Açılacak Banka ve Yetki Kullanımı**

**Madde 42-** Kurumun parası bankalardan birinde, kurum adına açılacak tek hesapta bulunur. Kurum adına hesap açmaya veya kapatmaya, bu hesaptan para çekmeye, ödeme yapmaya veya havale göndermeye; müdür (ita amiri)-muhasebe memuru veya müdür yardımcısı (tahakkuk memuru)-muhasebe memuru, ikili mü terak imzaları ile yetkilidir. **(Değişik son cümle: 20.2.2006/26086 RG) Bu yetkililerin imza sirküleri ita amirince onaylanarak ilgili banka bükesine önceden verilir.**

Ödemeler, genellikle bankadan alacaklı kişilere ya da kurum adına düzenlenecek çek, ödeme veya gönderme emriyle yapılır. Hiçbir şekilde hamiline yazılı çek düzenlenemez. Ancak, 4734 Sayılı Kamu Hâle Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile belirlenen limitin 1/10 una kadar olan ödemeler, personele verilecek iş avansları ile yapılabilir.

#### **Uygulanacak Muhasebe Sistemi**

**Madde 43-** (Değişik birinci fıkra: 20.2.2006/26086 RG) Maliye Bakanlığınca bu konuda yeni bir düzenleme yapıncaya kadar anaokullarının gelir ve giderlerinin muhasebesi, bilanço esasında Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planına; ana sınıflarının gelir ve giderlerinin muhasebesi ise İletme Hesabına göre yürütülür.

Her muhasebe kaydının tevik edici (ispatlayıcı) bir belgeye dayanması ve mali sonuç doğurana her işlemin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

#### **Kefalet**

**Madde 44-** Yürürlükten kaldırıldı. (20.2.2006/26086 RG)

#### **Döner Sermayeli Kurumlar**

**Madde 45-** 3423 sayılı Millî Eğitim Bakanlığınca Bağımsız Meslekî ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun kapsamına giren uygulama sınıflarının malî ve muhasebe işlemleri döner sermaye mevzuatı hükümlerine göre yürütülür.

Ancak, ihale ile ilgili işlemlerde 4734 sayılı Kamu Hâle Kanunu ile 4735 sayılı Kamu Hâle

Sözle meleri Kanunu hükümleri uygulanır.

## **BE NC KISIM** **Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar**

### **Defter, Dosya ve Formlar**

**Madde 46-** Okul öncesi e itim kurumlarında, kurumun özelli ine göre Ek-8 de yazılı defter, dosya ve formlar kullanılır.

Bütün defterlerin sayfalarının birle ti i yer okul mühürü ile mühürlenir. Defterlere ilj sayfadan ba layarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfadan olu tu u belirtilerek onaylanır.

## **ALTINCI KISIM** **Di er Hükümler**

### **Atatürk Kö esi**

**Madde 47-** Anaokullarında e itim etkinliklerinin yapıldı ı alanların dı nda uygun bulunan bir yerde, Atatürk inkılâp ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon olu turacak ekilde Atatürk Kö esi düzenlenirve kö e sürekli güncelle tirilir.

### **Denetim**

**Madde 48-** Okul öncesi e itim kurumlarının denetimi, 13/8/1999 tarihli ve 23785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî E itim Bakanlığı ı İkô retim Müfetti leri Ba kanlıkları Yönetmeli i ile Millî E itim Bakanlığı ı İkô retim Müfetti leri Ba kanlıkları Rehberlik ve Tefti Yönergesi esaslarına göre bu Yönetmelik do rultusunda yapılır.

### **Kılık-Kıyafet**

**Madde 49-** Kurumlarda görevli yönetici, ö retmen, memur, sözle meli, geçici ve di er personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık-kıyafetlerde, 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kurulu larında Çalı an Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik, 7/12/1981 tarihli ve 17537 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî E itim Bakanlığı ile Di er Bakanlıklara Ba lı Okullardaki Görevlilerle Ö rencilerin Kılık Kıyafetlerine iLi kin Yönetmelik esaslarına uyulur.

### **Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri**

**Madde 50-** Özel gün ve bayramlar, okul öncesi e itim kurumlarında çocukların ya larına, geli imlerine ve e itim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla e itim etkinlikleri ekinde düzenlenir.

Bu etkinlikler, okulda görevli ö retmenlerin birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde yapılır.

Okul öncesi ça ı çocuklarına yönelik il dı ı gezileri, çocukların anne-babalarının katılımı ve valilik onayıyla düzenlenebilir.

### **Velilerin Etkinliklere Katılımları**

**Madde 51-** Veliler, istekli olmaları durumunda okul yönetiminin hazırlayaca ı program do rultusunda e itim etkinliklerine katılabilirler.

Aile e itimi ile ilgili etkinlik ve toplantılara, okul yönetimi velilerin katılımını sa lar.

### **Özel Okul Öncesi E itim Kurumları ile İlgili ve lemler**

**Madde 52-** Özel okul öncesi e itim kurumlarının açılması, kapatılması, çalı ma saat ve süreleri, kayıt-kabul, ö renci kontenjanları, devam-devamsızlık, okul ücretleri, sınıf mevcutları, personelin seçimi, atanması ve benzeri konulardaki i lemler, Özel Ö retim Kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre



yapılır.

#### **İk Yardım Dolabı- İk Yardım Çantası**

**Madde 53-**Okul öncesi eğitim kurumlarında, kaza ve acil durumlarda kullanılmak üzere standartlara uygun olarak ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.

Dolapta doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ve reçete ile alınan ilaçlar bulundurulamaz ve çocuklara kullanılamaz.

#### **Bahçe Düzenlemesi**

**Madde 54-** Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitim olmadıkça zamanlarda yapılır.

Bu düzenleme yapılırken; trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları, ayrıca çocukların fen ve doğa çalışmaları yapabilmeleri için yeterli toprak alan bulundurulmasına özen gösterilir.

#### **Gözlem-Gelişim Dosyası**

**Madde 55-** Okul öncesi eğitim kurumlarında çocukların gelişim, eğitim ve sağlık durumları ile ilgili olarak her çocuk için bir gözlem-gelişim dosyası tutulur.

#### **Öğrenci Dosyası**

**Madde 56-** Okul öncesi eğitim kurumlarında, her çocuk için tutulan gözlem-gelişim dosyası bilgileri doğrudan doğruya bir öğrenci dosyası tutulur. Bu dosya çocuğun kayıt yaptırdığı ilköğretim okulu tarafından istenir. Bu istek üzerine dosya ilgili ilköğretim okuluna gönderilir.

#### **Binanın Kullanılması**

**Madde 57-** Anaokulu binaları amaç dışı kullanılamaz. Hangi nedenle olursa olsun, projede belirtilen kullanım alanlarında izinsiz değişiklik yapılamaz.

### **YEDİNCİ KISIM Yürürlük Hükümleri**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 58-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 26/02/2002 tarihli ve 24679 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, ek ve değişikliği ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 59-** Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 60-** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

---

(1) Bu madde başlıklı "Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Temel Çalışma Kuralları" nın, 20.2.2006 tarihli ve 26086 sayılı Resmî Gazete yayımlanan yönetmelikle metne eklenmiş haliyle değiştirilmiştir.

## OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARINA ÖĞRETMEN YETİTİRME YÖNERGESİ

Yayın :

Yayın Tarihi ve Sayısı :

Numarası :

### BÖLÜM 1

#### Genel Hükümler

##### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

###### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı ile Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü arasında Okul Öncesi Eğitim Kurumlarına öğretmen yetiştirilmesi amacıyla imzalanan Protokolün ilmi ve esaslarını düzenlemektir.

###### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı ile Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü arasında, Okul Öncesi Eğitim Kurumlarına öğretmen yetiştirme amacıyla imzalanan protokol hükümleri ve projelerde yer alan kurulların görevleri, çalışma esas ve usullerini kapsar.

###### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kurumları Kanunu, Eğitim Lisans Programları ile ilgili Yükseköğretim Kurul Kararları ve Protokol hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

“Bakanlık”, Millî Eğitim Bakanlığını,

“Üniversite”, Eskişehir Anadolu Üniversitesi’ni,

“Rektör”, Eskişehir Anadolu Üniversitesi Rektörü’nü,

"Müste ar Yardımcısı", Okul Öncesi E itimi Genel Müdürlü ünden sorumlu Müste ar Yardımcısı'nı,  
"Rektör Yardımcısı", Eski ehir Anadolu Üniversitesi Rektör Yardımcısı'nı,  
"Dekan", Eski ehir Anadolu Üniversitesi Açık Ö retim Fakültesi Dekanı'nı,  
"Dekan Yardımcıları", Eski ehir Anadolu Üniversitesi Açık Ö retim Fakültesi Dekan Yardımcıları'nı,  
"Genel Müdürlük", Okul Öncesi E itimi, Ö retmen Yeti tirme ve E itimi, Kız Teknik Ö retim ve Personel Genel Müdürlüklerini.  
fade eder.

## BÖLÜM II

### Kurulu ve Görevler

#### Proje Koordinasyon Kurulu

**Madde 5-** Okul öncesi E itim Kurumlarına Ö retmen Yeti tirilmesi Prejesinin uygulanmasına destek vermek, Anadolu Üniversitesi ile birlikte yürütülecek çalı maların bir bütünlük içinde uygulanmasını sa lamak ve protokol hükümlerini aksatmadan yerine getirmek amacıyla; Anadolu Üniversitesi Rektörünün ba kanlı nda, Müste ar Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcıları ile Okul Öncesi E itimi Genel Müdürü ve Personel Genel Müdüründen Bir Proje Koordinasyon Kurulu olu turulur.

Kurul, Ba kanın ça rısı üzerine toplanır. Kararlar oy çoklu u ile alınır. Sekreteryaya hizmetleri Okul Öncesi E itimi Genel Müdürlü ü tarafından yürütülür.

#### Proje Koordinasyon Kurulunun Görevleri

**Madde-6-**Kurul üyeleri, her ö retim yılı ba nda ve sonunda toplanarak, yürütülecek çalı maların bir bütünlük içinde uygulanmasını sa lamak amacıyla a a da belirtilen görevleri yerine getirirler;

• Projenin mevzuat ve protokol hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Üniversite tarafından yapılması, gereken tüm faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek,

- Okul Öncesi E itim Kurumlarına ö retmen yeti tirilmesiyle ilgili politikaları olu turmak,
- Projenin plan çerçevesinde yürütülmesini sa lamak amacıyla uygulayıcı birimleri yönlendirmek,
- Projeye ilgili önerileri de erlendirmek ve karara ba lamak,
- Proje uygulamasında ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirler almak,
- Projeye ilgili raporları incelemek ve de erlendirmek.

#### Proje Yürütme Kurulu

**Madde 7-** Okul Öncesi E itim Kurumlarına Ö retmen Yeti tirilmesi Projesi ile ilgili olu turulan politikalar do rultusunda gerekli i ve i lemleri yürütmek amacıyla, Bakanlık ve Üniversitece ayrı ayrı Proje Yürütme Kurulları olu turulur.

- Bakanlık Proje Yürütme Kurulu Okul Öncesi E itimi Genel Müdürünün ba kanlı nda;

-Okul Öncesi E itimi Genel Müdürlü ü Daire Ba kanı,

-Ö retmen Yeti tirme ve E itimi Genel Müdürlü ü Daire Ba kanı,

-Kız Teknik Ö retim Genel Müdürlü ü Daire Ba kanı,

-Personel Genel Müdürlü ü Daire Ba kanından.

b) Üniversite Proje Yürütme Kurulu Açık Ö retim Fakültesi Dekanının ba kanlı nda;

-E itim Fakültesi Dekanı,

-Açık Ö retim Fakültesi Dekan Yardımcısı,

-Uzaktan E itim Ba kanı,

-Okul Öncesi Ö retmenli i Bölüm Ba kanından

olu ur.

Bu kurullar ayda bir ola an ve grkti inde, Ba kanın ça rısı üzerine ola an üstü toplanır. Kararlar oy çoklu u ile alınır. Sekretery hizmetleri Bakanlık Proje Yürütme Kurulunda Okul Öncesi E itimi Genel Müdürlü ünçe, Üniversite Proje Yürütme Kurulunda Dekanlıkça yürütülür.

#### **Proje Yürütme Kurullarının Ortak Görevleri**

**Madde 8-**proje yürütme kurullarının ortak görevleri unlardır;

- Projenin plan ve pro ramını hazırlamak,
- Projenin sa lıklı bir eilde yürütülmesi için, projeye ilgili öneriler geli tirmek,
- Proje uygulamasında kar ıla ılan aksaklıkları tespit ederek Proje Koordinasyon Kuruluna bildirmek,
- Proje çalı malarıyla ilgili hazırlanacak raporu Proje Koordinasyon Kuruluna sunmak.

### **BÖLÜM III**

#### **Çe itli Hükümler**

##### **Sorumluluk**

**Madde 9-** Genel Müdürlükler ve Açık Ö retim Fakültesi Dekanlığı, Proje Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen görevlerin usulüne uygun olarak yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından sorumludurlar.

##### **Yürürlük**

**Madde 10-** Bu Yönere onay tarihinde yürürlü e girer.

##### **Yürütme**

**Madde 11-**Bu Yönerge hükümlerini Millî E itim Bakanı yürütür.

**Madde 1 - (De i ik : 11/7/1984 - 3035/1 md.)**Bu Kanun, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişileri tarafından açılan okul öncesi eğitim, ilköğretim, ortaöğretim kurumları ve bu düzeyde haberleşme ile öğretim yapan kuruluşlar, çeşitli kurslar, dershaneler, öğrenci etüt ve öğretim merkezleri, burslu öğrenci yurtları ve benzeri kurumların kurum açma, öğretime başlama, eğitim, öğretim, yönetim, denetim ve gözetimi ile yabancılar tarafından açılmış bulunan özel öğretim kurumlarının eğitim, öğretim, yönetim, denetim ve gözetimi konularındaki hükümleri kapsar.

**Madde 2 -** Özel öğretim kurumları Milli Eğitim Bakanlığının denetim ve gözetimi altındadır.

**(Ek : 11/7/1984 - 3035/2 md.)**Bu kurumlar, faaliyetlerini sadece kazanç sağlamak için düzenleyemezler. Ancak, Türk Millî Eğitiminin amaçları doğrultusunda eğitimin kalitesini yükseltmek, gelişmelerine fırsat ve imkan verecek yatırımlar ve hizmetler yapmak üzere gelir sağlamakla yükümlüdürler.

**Madde 3 - (De i ik : 16/6/1983 - 2843/2 md.)**

Özel öğretim kurumu açmak için Milli Eğitim Bakanlığınca "Kurum açma izni" alınır. Yeni açılacak özel öğretim kurumlarının; Türk Millî Eğitiminin ve kalkınma planlarının hedef ve ilkelerine uygun olup olmadığı, branş, eğitim-öğretim seviyesi ve açılacakları bölgeler, Milli Eğitim Bakanlığınca, kararla tırlır ve buna göre kurum açma izni verilir. Kalkınmada öncelikli yörelerde açılacak özel okullar ile özel meslek teknik okullarına öncelik tanınır.

**(De i ik ikinci fıkra: 16/7/2004 - 5228/42 md.)** Eğitimle ilgili olarak bu Kanuna göre yapılacak yatırımlar, kalkınma planı ve programlarında uygun görülen teşvik araçlarından yararlandırılır. Kurum açma izni için gerekli diğer şartlar yönetmelik ile belirlenir.

**(De i ik üçüncü fıkra: 11/7/1984 - 3035/3 md.)** Askeri okullar, din eğitimi ve öğretimi yapan özel öğretim kurumları ile emniyet teşkilatına bağlı okulların aynı veya benzeri özel öğretim kurumu açamaz.

**(Dördüncü fıkra mülga: 11/7/1984 - 3035/3 md.)**

Özel öğretim kurumları, isimlerinde; resmi ve diğer özel öğretim kurumlarında kullanılan ad ve ünvanları her ne şekilde olursa olsun kullanamazlar.

**Madde 4 - (De i ik : 11/7/1984 - 3035/4 md.)**

Özel Öğretim Kurumu açacak gerçek ve tüzel kişilerden istenecek en az ödenmiş sermaye ve

## **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU**

Kanun Numarası : 625  
Kabul Tarihi : 8/6/1965  
Resmî Gazete : 18.6.1965 / 12026

### **Ek ve De i iklikler:**

- 1) K.No: 1495 / 26.10.1971 (7.11.1971 / 14008 RG)**
- 2) K.No: 2843 / 16.6.1983 (18.6.1983 / 18081 RG)**
- 3) K.No: 3035 / 11.7.1984 (28.7.1984 / 18472 RG)**
- 4) K.No: 3236 / 5.11.1985 (9.11.1985 / 18923 RG)**
- 5) KHK: 254 / 27.2.1986 (19.3.1986 / 19052 RG)**
- 6) KHK: 326 / 27.5.1988 (2.6.1988 / 19830 RG)**
- 7) K.No: 4322 / 15.1.1998 (18.1.1998 / 23234 RG)**
- 8) K.No: 4817 / 27.2.2003 (6.3.2003 / 25040 RG)**
- 9) K.No: 5002 / 12.11.2003 (21.11.2003 / 25296 RG)**
- 10) K.No: 5228 / 16.7.2004 (31.7.2004 / 25539 RG)**

di er mali teminat artları, yönetmelikle tespit edilir.

**Madde 5 - (De i ik : 5/11/1985 - 3236/1 md.)**

Yalnız yabancı uyruklu ö rencilerin devam edebilece i milletlerarası ö retim kurumu (Yüksekö retim hariç); yabancı uyruklu gerçek ve tüzelki iler tarafından, do rudan veya Türk vatanda larıyla ortaklık yolu ile, 6224 sayılı Yabancı Sermayeyi Te vik Kanunu çerçevesinde, Bakanlar Kurulunun izni ile açılabilir. Türk vatanda ları ve tüzelki iler de kendi adlarına aynı maksatla milletlerarası mahiyette ö retim kurumu açabilirler.

Bu ö retim kurumlarında Türk Devletinin güvenli ine ve menfaatlerine aykırı ve Türk milleti ve milli de erleri aleyhinde e itim ve ö retim yapılamaz.

Bu ö retim kurumlarının, müfredat programları, Türk Devletinin milli güvenli ine ve menfaatlerine aykırı olmamak kayıt ve artıyla kurum idaresince hazırlanarak Bakanlı ın onayına sunulur.

Bu hususta Bakanlı ın denetim hakkı saklıdır.

Bu okullarda idare, e itim-ö retim faaliyetleri, ö renci, ö retmen ücretleri ve di er hususlarla ilgili i lemler kurum idaresince hazırlanan esaslara göre yürütülür.

**Madde 6 - (De i ik : 16/6/1983 - 2843/5 md.)**

Yabancılar tarafından açılmı özel ö retim kurumlarının ta ınmaz malları, kurucularının veya yetkililerinin önerisi ile yalnız Milli E itim Bakanlı ına devredilebilir. Devredilen bu kurumların yönetim, e itim ve ö retim özellikleri dikkate alınarak korunması yararlı görülenler Bakanlıkça tespit olunur.

Bu kurumlar kapatılırsalar da üçüncü ahıslar tarafından mülk edinilemezler.

**Madde 7 -** Özel bir ö retim kurumunu açacak veya açılmı bir kurumu devralacak olan gerçek ki ilerle özel hukuk tüzel ki ilerinin temsilcilerinde u artlar aranır:

1. Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,

2. A ır hapsi gerektiren veya yüz kızartıcı bir suçtan mutlak surette, yahut kasdi bir cürümden dolayı 6 ay veya daha fazla hapis cezası ile mahküm edilmemi olmak.

3. Ahlakan kötü bir ö hrete sahip bulunmamak.

**Madde 8 - (De i ik : 16/6/1983 - 2843/6 md.)**

Özel ö retim kurumu açma izni belgesinin verilebilmesi için; kurumun bina veya binalarının tapu ile maliki veya sözleşme ile kullanma hakkına sahip oldu u, kullanılı amaçlarına her bakımdan uygun ve yeterli oldu u ve belli bir ö renci sayısı esas olmak suretiyle kurumun ihtiyacını karşılayabilece i Milli E itim, ç i leri, Bayındırlık ve Sa lık ve Sosyal Yardım Bakanlıkları yetkili kurulu larınca tespit olunur.

Özel ö retim kurumlarının dershanelerinin ö renci sayısı, Milli E itim Bakanlı ının izni olmadan artırılmaz.

Kurum açma izni belgesinin verilmesine esas te kil eden hususlardan herhangi birinde de i iklik yapılması, Milli E itim Bakanlı ının onayına ba lıdır.<sup>(1)</sup>

**Madde 9 - (De i ik : 12/11/2003 - 5002/2 md.)**

Özel ö retim kurumları binalarının nitelikleri, bu binalarda açılacak kurumlar ile her tür tesis ve donanım ilikin standartlar yönetmelikle belirlenir.

Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklıkta bulunması zorunludur. Özel e itime muhtaç bireylerin devam ettikleri ö retim kurumları ile okullar dı ındaki di er özel ö retim kurumlarında bu zorunluluk aranmaz. Ancak söz konusu özel ö retim kurumlarıyla yukarıda belirtilen türdeki i yerleri aynı binada bulunamaz.

Turizmin yo un oldu u yörelerdeki okulların tatil oldu u dönemlerde yukarıda belirtilen i yerleri ile okullar arasında 100 metre artı aranmaz.

Bunlarla ilgili esaslar ç i leri, Milli E itim, Sa lık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının mü tereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.

**Madde 10 - (De i ik : 16/6/1983 - 2843/8 md.)**

Bir özel ö retim kurumunda ö retime ba layabilmek için "ö retime ba lama izni" alınır. Bunun için gerekli belgelerle en geç ö retim yılı ba ından üç ay önce Milli E itim Bakanlı ına ba vurulur. Ö retime ba lama izni alınmadıkça kuruma ö renci kaydı yapılamaz.

Bu iznin, kurum açma izni belgesine sahip kurucuya Milli E itim Bakanlı ınca verilmesi, a a ıdaki artların yerine getirilmesine ba lıdır.

a) Bu kuruma ait ders araç ve gereçleriyle, laboratuvarların, kitaplı ın ve beden e itimi

imkanlarının amaç ve ihtiyaca yeterli görüldü ünün kesin tefti raporuna ba lanması.

b) Kurumun yönetici, ö retmen ve hizmetlilerinin sayı ve nitelikleri yönünden uygun bulunması ve bu kurumda çalı acakları hususunun usulüne göre belgelendirilmesi.

c) Kurumun yönetmelikleriyle müfredat programının Bakanlıkça incelenip onanmı olması.

İkö retim ve ortaö retim okulları için ö retim yılının 15 inci gününden sonra verilen ö retime ba lama izinleri ertesi ders yılından itibaren geçerlidir.

Yeni ö retime ba lama izni verilen özel okulların kayıt - kabul süreleri, gerekti inde 15 gün uzatılabilir.

**Madde 11 - (De i ik : 16/6/1983 - 2843/9 md.)**

leri sınıfların ö retimini kademeli olarak ba latacak kurucunun 10 uncu maddede aranan artları, açılacak her sınıf için, ö retim yılı ba ndan en az üç ay önce yerine getirmesi gerekir.

**Madde 12 - (De i ik : 16/6/1983 - 2843/10 md.)**

Ö retime ba lama izni verilmekte ilkö retim ve ortaö retim okullarının denkli i de tanınmı olur. Bu okullar ö retime ba landı ı yıl içinde genel tefti e tabi tutulurlar.

Bakanlıkça ö retim, e itim veya yönetim bakımından özel yönetmeli ne göre veya gerek görülecek hallerde yaptırılacak tefti sonucunda, çalı maları ve durumu yeterli görülmemen okullar önce uyarılır. Yöneticileri hakkında gerekirse, 45 inci madde hükümleri uygulanır. Daha sonra yapılan tefti te durumunu düzeltmedi i anla ılan okulların denkli i, ö retim yılı sonunda kaldırılır. Ertesi yıl yapılacak tefti te de çalı malarının yeterli olmadı ı tespit olunan okullar, ö retim yılı sonunda kapatılır. Bu durumda, o yılki sınavlar Bakanlıkça özel olarak yaptırılır.

**Madde 13 - (ptal: Ana. Mah. nin: 12/1/1971 tarihli ve E. 1969/31, K. 1971/3 sayılı kararı ile.)**

**Madde 14 -** Kurum açma, izni belgesini alıp da 3 yıl içinde ö retime ba lama iznini almayan kurucunun kurum açma izni geri alınır.

**(De i ik : 16/6/1983 - 2843/11 md.)**  
Ö retime ba lama izni almı olan bir kurum, iki yıl içinde ö retime ba lamazsa veya ö retime ba ladıktan sonra ara verirse veya iznin alını amacından ba ka amaçlarla kullanıldı ı tefti raporlarıyla anla ılırsa ö retime ba lama izni geri alınır.

**(Ek : 16/6/1983 - 2843/11 md.)** Bir yıl içinde yeniden ö retime ba lama izni almayan kurum kapatılır.

**Madde 15 -** Kanun, tüzük ve yönetmeliklere veya umumi emirlere aykırı hareketi veya aykırı harekette ısrarı tesbit edilen özel ö retim kurumu, hareketinin a ırlık derecesine göre, geçici veya sürekli olarak Milli E itim Bakanlığı nca kapatılabilir.

**Madde 16 - (De i ik birinci fıkrası: 16/6/1983 - 2843/12 md.)** Bir özel okulun kurucusu; Bakanlı a, yönetici, ö retmen ve ö rencilere, en az altı ay önce yazılı olarak bildirmek artıyla ve gerekçesi Bakanlıkça uygun bulundu u takdirde, ö retim yılı sonunda okulunu kapatabilir. Ancak kapatma gerekçesinin Bakanlıkça uygun görülmemesi halinde, bu gibi okullar devletle tirilebilir.

Bunun dı nda bir özel okul kurucusu tarafından ö retim yılı için de hiçbir ekilde kapatılamaz.

Yukardaki artlara uymadan okulunu kapatan bir kurucuya tekrar bir özel okul açma veya ortak olma izni verilemez. Ö renci velilerinin kurucular aleyhine umumi hükümlere göre açacakları davalar saklı kalmak artı ile ayrıca kurucu, ö rencilerden o yıl için aldı ı taksitleri aynen iade eder.

**Madde 17 -** Kapanan veya kapatılan kurum mühürlerini, yönetici ö retmen ve ö rencilerle ilgili bütün defterlerini, dosyalarını ve di er evrakını ilgili valili e devir ve teslim etmeye mecburdur. Devir ve teslimden kaçınan veya bu görevi savsaklıyan kurucu veya temsilcileri hakkında Türk Ceza Kanununun 526 ncı maddesiyle birlikte bu kanunun 16 ncı maddesinin 3 üncü fıkrası da uygulanır.

**Madde 18 -** Açma ve ö retime ba lama izinlerinin verilmesi, kurumun kapanma veya kapatılması veya denkli inin kaldırılması ile ilgili kararlar Milli E itim Bakanlı nca ve ilgili ö retim kurumu tarafından Bakanlıkça uygun görülecek ekilde ilan olunur.

**Madde 19 -** Özel ö retim kurumlarının yerleri, binaları, tesis ve mü temlatı ile ilgili standartlar, Bayındırlık, Sa lık ve Sosyal Yardım, mar ve skan Bakanlıklarının mütalaaları alınmak suretiyle Milli E itim Bakanlı nca tesbit ve ilan olunur.

**Madde 20 - (De i ik : 11/7/1984 - 3035/7 md.)**

Bu Kanunun yürürlü e girdi i tarihten önce yabancılar tarafından açılmı bulunan özel ö retim kurumlarının, üzerinde kuruldukları arazileri geni letilmemek artı ve Bakanlı n izni ile, mevcut arazi üzerindeki bina, ö renci ve teçhizat kapasiteleri en çok bir mislini geçmemek üzere artırılabilir veya yenilenebilir. Yeni arazi edinmeleri ve kapasitelerini en fazla be misline kadar artırabilmeleri Bakanlar Kurulunun kararına

ba lıdır. Bunun dı ında binaları geni letilemez, ço altılamaz, ubeleri açılamaz, mevcut binalarının yerine kaim olmak üzere yeniden binalar in a edilemez, herhangi bir suretle mülk edinilemez, veya kiralanamaz.

Mevcut binalarda ihtiyaç halinde yapılacak tamirat ve tadilat Bakanlı ın iznine ba lıdır.(3035)

**Madde 21 - (De i ik : 16/6/1983 - 2843/13 md.)**

**(De i ik : 11/7/1984 - 3035/8 md.)**  
Özel ö retim kurumlarında yönetim, e itim ve ö retim hizmetlerinin, asıl görevi bu kurumlarda olan yönetici ve e itim-ö retim elemanları ile yürütülmesi esastır.Gerekti inde uzman ve usta ö reticiler geçici veya sürekli olarak bu kurumlarda çalış ırılabilirler.

**(De i ik : 11/7/1984 - 3035/8 md.)** Bir özel okulun mevcut ders saati sayısının, kurulu sırasında üçte birinin; kurulu undan be yıl sonra da en az üçte ikisinin, asıl görevi bu okulda olan ö retmenler tarafından okutulması zorunludur.

Her derece ve tipteki özel ö retim kurumlarının yöneticilik ve e itim-ö retim hizmetlerinde, en az dengi resmi ö retim kurumlarına atanabilmek için gerekli nitelik ve artları ta ıyanlar, resmi dengi bulunmayan özel ö retim kurumlarının yöneticilik ve e itim-ö retim hizmetlerinde ise, Milli E itim Bakanlı ınca tespit edilecek nitelik ve artları ta ıyanlar görevlendirilir.

**(Dördüncü fıkra mülga: 11/7/1984 - 3035 md.)**

Kurumların özellikleri gözönünde tutularak, yönetici ve ö retmenlerde aranacak nitelik ve artlar yönetmelikte belirtilir.

**(Ek: 27/2/2003 - 4819/29 md.) Bu Kanun kapsamında çalış ırılacak yabancılar, Yabancıların Çalış ırma izni Hakkında Kanun hükümlerine tâbidirler.**

**(De i ik : 11/7/1984 - 3035/8 md.)**  
İhtiyaç halinde, resmi ö retim kurumlarında görevli ö retim elemanlarına, asıl görevlerini aksatmamak kaydıyla, aylı ı kar ılı ı okutmakla yükümlü bulundu u haftalık ders saati sayısının yarısı kadar, ilgili bakanlıkların izni ile ücretli ders verilebilir. Ö retmenin toplam ders saati sayısı haftada 30 saati geçemez. Ö retmenlik yapma nitelik ve artlarını ta ıyan di er Devlet memurlarına da, haftada sekiz saati geçmemek üzere ücretle ek ders görevi verilebilir.

**(De i ik : 11/7/1984 - 3035/8 md.)**  
Resmi ve özel okul yöneticileri ile ö retmenlerine özel okul, ö renci etüt e itim merkezi ve kurslar dı ındaki özel ö retim kurumlarında görev verilemez. Buna aykırı hareket eden kurum hakkında Kanunun 15 inci maddesi, görev alanlar hakkında da 47 nci ve 48 inci maddelerine göre i lem yapılır.

**Madde 22 -** Her özel ö retim kurumu Milli E itim Bakanlı ına kar ı sorumlu bir müdür tarafından yönetilir. Bir kimse birden fazla kurumun kurucusu olabilir; fakat müdürü olamaz.

Gerekli vasıfları ta ıyan kurucu kurumun müdürü de olabilir. Üzerinde müdürlük görevi bulunmayan kurucu veya kurucular temsilcisi kurumun e itim ve ö retimine ve bunlarla ilgili yönetim i lerine kar ı amaz.

**(Ek : 11/7/1984 - 3035/9 md.)**  
Bünyesinde birden fazla özel ö retim kurumu bulunduran kurumlara, yöneticilik yapma artlarını haiz bir genel müdür atanabilir.

**Madde 23 - (De i ik : 16/6/1983 - 2843/14 md.)**

Özel ö retim kurumlarının müdürleri, kurucuları tarafından di er yönetici ve ö retmenleri genel olarak müdürleri tarafından seçilir ve istihdamları, Milli E itim Bakanlı ının iznine sunulur. Bakanlı ın iznine sunulmadan önce, müdür ile di er yönetici ve ö retmenler i e ba latılamazlar.

Gerekli artları ta ıyan yönetici ve ö retmenler için Bakanlıkça çalış ırma izni düzenlenir. Çalış ırma izninin iptali yine Bakanlıkça yapılır.

zin talebinin reddi halinde tebli tarihinden itibaren adaylara vazife gördürülemez.

**Madde 24 - (De i ik : 16/6/1983 - 2843/15 md.)**

Türkçeden ba ka dille ö retim yapan ve yabancılar tarafından açılmı bulunan özel okulların müdürleri, Türkçe veya Türkçe kültür dersleri ö retmenli i yapma niteli ini ta ıyan ve ö retim dilini bilenlerden birini, Türk müdür ba yardımcısı olarak çalış ırma izni düzenlenmek üzere Milli E itim Bakanlı ına önerir.

Türkçe ve Türkçe kültür dersleri ö retmeni bulunamaması halinde, okulun ö retim dilinde özel alan e itimi görmü Türk asıllı ve Türkiye Cumhuriyeti uyruklu ö retmenlere de bu görev verilebilir.

Bu öneriyi, uyarmaya ra men bir ay içinde yapmayan okulların Türk müdür ba yardımcılarını, yukarıdaki artları ta ıyan ö retmenler arasından Milli E itim Bakanlı ı seçer ve i e ba latır.

**Madde 25 - (De i ik birinci fıkra : 11/7/1984 - 3035/10 md.)**

Bu Kanunun yayımı tarihinde mevcut olup, 23 A ustos 1923 tarih ve 340 sayılı Kanuna ba lı Andla manın 40 ve 41 inci maddeleriyle ilgisi bulunan okulların özellik göstermesi gereken hususları yönetmelikle tespit edilir. (3035)



**(De i ik : 11/7/1984 - 3035/10 md.)**Yönetmelik, ilgili memleketlerin bu konulardaki müteakabil mevzuat ve uygulamaları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır. Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda resmi okullar mevzuatı uygulanır. (3035)

Bu okullarda yalnız Türk vatandaşlarının çocukları okuyabilirler.

**Madde 26 -(De i ik : 16/6/1983 - 2843/16 md.)**

Özel okullarda yönetim, eğitim-ö retim aynı derecedeki Devlet okulları ile eşitlik istenen seviyeye uygun olarak düzenlenir. Özel ö retim kurumlarının, yönetmelikleri ve müfredat programları Milli Eğitim Bakanlığıınca onanır. Bu yönetmelik ve müfredat programlarında, gerekli hallerde Milli Eğitim Bakanlığıince de i iklik yapılabilir.

**Madde 27 - (De i ik : 11/7/1984 - 3035/11 md.)**

Özel ö retim kurumları, eğitim, ö retim ve yönetim bakımlarından bu Kanunla ve kurumlara ilgili olarak çıkarılacak yönetmeliklerle tespit edilen esaslar içinde Milli Eğitim Bakanlığıince lüzum görülecek tedbirleri alır. Bakanlık, bu tedbirlerin yerine getirilmesini belirli bir süreyle ba lı tutabilir.

Milli Eğitim Bakanlığıince, Özel ö retim Kurumlarında Bakanlık Danışmanı (Rehberi) görevlendirebilir. Bakanlık Danışmanlarının hangi özel ö retim kurumlarında görevlendirilece i, bunların nitelikleri, görevleri özel ö retim kurumlarıyla ilişkileri ve özel ö retim kurumlarında koordinasyon ve işbirliğinin esasları yönetmelikle düzenlenir.

**Madde 28 -** Bir özel okula alınabilecek yabancı uyruklu öğrencilerin sayısı, o okulda okuyan Türk vatandaşları öğrencilerin yüzde yirmisini aşmamak kaydıyla, Milli Eğitim Bakanlığıince tayin olunur.

**Madde 29 -** Özel ö retim kurumlarında okutulacak olan ders kitapları ile her türlü yardımcı kitapların ve kullanılacak araçların seçilmesi, resmi okullarda uygulanan usuller dairesinde, Milli Eğitim Bakanlığının iznine bağlıdır.

**Madde 30 - (De i ik : 11/7/1984 - 3035/12 md.)**

Özel Ö retim Kurumları ancak tanıtıcı mahiyette reklam ve ilan verebilirler.

Özel ö retim kurumları reklam ve ilanlarının birer örneğini yayımından en az onbe gün önce valiliğe vermek zorundadır. Reklam ve ilanların tanıtıcı mahiyette olduğuna valilik karar verir. Bu kurumların reklam ve ilanlarında gerçeğe aykırı beyanlarda bulunamazlar, televizyonda reklam ve ilan yapamazlar.

**Madde 31 - (De i ik: 15/1/1998 - 4322/3 md.)**

Özel Ö retim Kurumlarının ücretleri, her yıl mayıs ayında tesbit ve ilan olunur.

Bu ücretlerin hangi esaslara göre tesbit,tayin,ilan ve tahsil edilece i yönetmelikte belirlenir.

**Madde 32 - (De i ik birinci fıkra: 16/6/1983 - 2843/19 md.)** Özel ö retim kurumlarında grev yapılamaz, bu kurumlarda çalışan öğretmenler, sendika kuramazlar ve sendikalara üye olamazlar. Özel ö retim kurumlarında çalışan müdür, diğer yönetici ve öğretmenler ile kurumların kurucuları veya kurucular temsilcisi arasında hizmet akdi en az bir yıl süreli olmak kaydıyla yazılı olarak yapılır. Yazılı sözleşme görevin türü, süresi, ders sayısı, aylık ücret veya ders saati başına verilecek ücret miktarı, terfi süreleri, zam oranları, sözleşmenin feshi şartları belirtilir. Milli Eğitim Bakanlığıince uygun görülecek geçici mazeretleri nedeniyle okuldan ayrılmak zorunda bulunan öğretmenlerin yerine alınacak olan öğretmenlerle, bir yıldan daha az bir süre için de sözleşme yapılabilir.

Bu şartlarda de i iklik ancak, yeni bir sözleşme ile olur. Asıl görevi özel ö retim kurumlarında olan yönetici ve öğretmenlerle yapılacak sözleşmeler aylık ücret esasına göre düzenlenir.

Bu sözleşmelerde ilgililerin ihtiyari veya mecburi sosyal sigorta başlangıç yardımlarından faydalanma imkanlarını kısıtlayıcı, tehlikeye düşürücü önleyici şartlar hükümsüzdür.

Süresi ö retim yılı içinde sona eren sözleşmeler ö retim yılı sonuna kadar kendiliğinden yenilenmiş sayılır.

**(Som fıkra mülga : 16/6/1983 - 2843/19 md.)**

**Madde 33 - (De i ik : 11/7/1984 - 3035/14 md.)**

Özel okullarda yöneticilik ve eğitim - ö retim hizmeti yapanlara, kıdemlerine göre (emekiller hariç) dengi resmi okullarda ödenen aylık ile sosyal yardım kapsamındaki ek ödeme tutarlarından az ücret verilemez.

Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemeler Bütçe kanunlarıyla resmi okul öğretmen ve personeline sağlanan haklara denk olarak özel okul öğretmenlerine ve personeline de ödenir. Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemelerden vergi kesilmez. Özel ö retim kurumlarındaki birim ek ders ücreti miktarı, resmi okullar için tespit edilen miktardan az olamaz.

**Madde 34 -** Özel okul kurucuları veya kurucu temsilcileriyle müdür, diğer yönetici ve

ö retmenler arasında yapılan yazılı sözleşmeler örnekleri ilgililerin atanmalarına izin verilmesine esas olacak evrak ile birlikte tescil edilmek üzere Milli Eğitim Bakanlığına gönderilir.

**Madde 35 - (Değişiklik : 11/7/1984 - 3035/15 md.)**

Yazılı sözleşmelerde kararlaştırılan ücret, bordro ile her ay sonunda verilir. Yönetici ve öğretmenlere ücretlerini zamanında ödemeyen kurumlar, bu ücretleri gün başına aylık ücretin % 1 fazlasıyla ödemek zorundadırlar. Yönetici ve öğretmenlerin aylık ücretleri, yönetmeliklere göre yükümlü oldukları görevleri yapmalarıyla, ders yılı içindeki tatil günlerinde imtihan ve tatil aylarında da ödenir.

**Madde 36 -** Özel okul kurucuları veya kurucu temsilcileri ile müdür, diğer yönetici ve öğretmenler arasında yapılacak sözleşmelere 33 ve 35 inci maddeler ile verilen hakları düzenleyecek hükümler konulamaz.

**Madde 37 -** Muvazzaf askerlik devresi hariç, başka suretlerle askerlik hizmeti için silah altına alınan özel okul yönetici ve öğretmenlerinin askerlik hizmeti karışık aldıkları aylık, kurumlarından aldıkları aylık ücretten az ise aradaki fark, iki aya kadar kendilerine kurumlarınca ödenir.

**Madde 38 - (Değişiklik : 11/7/1984 - 3035/16 md.)**

Özel öğretmen kurumlarında çalışan öğretmen ve diğer personele, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa göre tevsik edilen hastalıkları ve kazaları için Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen iş göremezlik ödenekleri, bu kişilerin özel öğretmen kurumlarından almakta oldukları ücretten eksik ise, aradaki fark özel öğretmen kurumunca tamamlanır.

**Madde 39 -** Kadın yönetici ve öğretmenlerin hamilelikleri halinde doğumdan önce ve sonra Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre izin verilir.

**Madde 40 -** Özel okul yönetici ve öğretmenlerinin ölümü halinde emine ve çocuklarına, bunlar bulunmadık takdirde geçimi kendisine bağlı ailesi fertlerine müteveffanın aylık ücretinin üç katından az olmamak üzere özel okulca ölüm tazminatı verilir.

**Madde 41 -** Özel okulların yönetici ve öğretmenleri, tören ve teferrüfta benzeri resmi okullar yönetici ve öğretmenlerinin haklarını haizdirler.

**Madde 42 -** Tesisler veya kamu yararına çalışacak dernekler tarafından ticaret gayesi gözetilmeksizin kurulmuş bulunan özel öğretmen kurumlarına Devletçe mali yardımda bulunulabilir. Bu maksatla Milli Eğitim Bakanlığı bütçesinde (Özel Öğretmen Kurumlarına Yardım) adıyla bir fasıl açılır.

**(Değişiklik ikinci fıkrası : 11/7/1984 - 3035/17 md.)** Bu yardımların esas, ekil ve artları yönetmelikte belirtilir.

**Madde 43 -** Her derece ve nitelikteki özel öğretmen kurumları ve eğitim, öğretmen ve yönetim bakımından Milli Eğitim Bakanlığına özel yönetmeliğine göre teftiş ve denetlemeye tabi tutulur.

**(Değişiklik : 16/6/1983 - 2843/21 md.)** Özel okulların teftiş ve denetlenmeleri, okulların özellik ve seviyeleri ile 8 inci maddede göre belirlenen artları koruyup korumadığı da dikkate alınarak yapılır.

**Madde 44 -** Amaç ve faaliyetleri arasında özel öğretmen kurumu işletmeciliği bulunan tesislerin teftiş makamı Milli Eğitim Bakanlığıdır. Bu gibi tesis, dernek ve şirketlerin işletmecilikle ilgili her nevi işlem, karar, faaliyet ve evrakını teftiş ve denetlemeye ve bu kurumların toplantılarında Hükümet komiseri buldurmaya Milli Eğitim Bakanlığı yetkilidir.

**Madde 45 -** Sözleşmesi yürürlükte olan yönetici ve öğretmenlerden yetersizlikte iki teftiş ve denetleme raporuna dayanılarak Milli Eğitim Bakanlığına karar verilenlerle hizmete devamında sakınca görülenlerin Bakanlıkça verilmiş olan çalışma izni iptal olunur. Ve bu durum ilgili kuruma bildirilir. Bu bildiri sözleşmenin feshine ve ilgilinin kurumla ilişkisinin kesilmesine yeter sebep teşkil eder.

**Madde 46 -** Özel öğretmen kurumunun teftiş ve denetlemesi sırasında, zaruret görülen durumlarda, Milli Eğitim Bakanlığı o kurumun müdürü ve öğretmenlerine itiraz edebilir. Bu takdirde Milli Eğitim Bakanlığı geçici olarak sorumlu bir müdür ve öğretmen atanması hususunda, kurumun mütalaasını da gözönünde bulundurmaya suretiyle, gerekli tedbir alır.

**Madde 47 - (Değişiklik : 16/6/1983 - 2843/22 md.)**

Özel öğretmen kurumlarının yönetici ve öğretmenleri hakkında, kurumun bünyesine göre, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1702 sayılı İlk ve Orta Eğitim Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun, 4357 sayılı Hususi Dairelerden Maaş Alan İlköğretim Öğretmenlerinin Kadrolarına Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenlerin Teşkil Edilecek Sıralık ve Çıtım Yardım Sandığı ile Yapı Sandığına ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanunda yazılı olan ve bu kurum öğretmenlerinin özelliklerine göre uygulanabilen ödül ve ceza hükümleri uygulanır.

**Madde 48 - (Değişiklik : 16/6/1983 - 2843/23 md.)**

47 nci maddede yazılı ödül ve cezalar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna dayalı yönetmeliklerle yetkili kılınan amir ve mercilerce verilir.

**Madde 49 - (De i ik : 16/6/1983 - 2843/24 md.)**

Özel ö retim kurumlarının yönetici ve ö retmenleri suç i lemeleri halinde veya görevlerinden ö türü kendilerine kar ı i lenen suçlardan dolayı 765 sayılı Türk Ceza Kanununun uygulanması ve ceza kovu turması bakımından memur sayılır.

**Ek Madde 1 - (Ek: 26/10/1971-1495/1 md.; Mülga: 16/6/1983-2843/25 md.)**

**Ek Madde 2 - (Ek: 26/10/1971-1495/1 md.; Mülga: 16/6/1983-2843/25 md.)**

**Ek Madde 3 - (Ek : 16/6/1983 - 2843/26 md.)**

Bu Kanunda hüküm bulunmayan konularda, resmi ö retim kurumları için geçerli olan kanunlar uygulanır.<sup>(2)</sup>

**Ek Madde 4 - (Ek: 11/7/1984 - 3035/19 md.)**

Özel Ö retim Kurumları, ö renci kapasitelerinin % 2 sinden a a ıya dü memek üzere ücretsiz ö renci okutmakla yükümlüdürler.

Bakanlık ücretsiz okutulacak ö rencilerin miktarı, seçimi ve kurumlara kabul artlarını yönetmelikle düzenler, ücretsiz ö renci miktarını yüzde ona kadar artırabilir.

**Ek Madde 5 - (Ek: 11/7/1984 - 3035/20 md. hükmü olup madde numarası teselsül ettitilmi tir.)**

Bu Kanunun 3 üncü, 4 üncü, 5 inci, 6 ncı, 10 uncu, 11 inci, 13 üncü ve 17 nci maddelerinde ve ek madde 4'de sözü edilen yönetmelikler, Bakanlıkça yürürlü e konulur.<sup>(3)</sup>

**Geçici Madde 1 - (8/6/1965 - 625 sayılı Kanunun kendi numarasız geçici maddesi olup teselsül için numaralandırılmı tir.)**

Bu Kanunun yürürlü e girdi i tarihte mevcut özel ö retim kurumlarının, bu kanuna intıbak, ekil, art ve müddeti tüzükle belirtilir.

Bu Kanuna ait tüzük ve yönetmelikler, kanunun yürürlü e girdi i tarihten itibaren altı ay içinde çıkarılır.

**Madde 50 - Bu Kanun yayımı tarihinden altı ay sonra yürürlü e girer.**

**Madde 51 - Bu Kanunun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.**

**8/6/1965 TAR HL VE 625 SAYILI KANUNA LENMEYEN GEÇ C MADDELER**

**1 - 16/7/2004 tarih ve 5228 sayılı Kanunun Geçici Maddesi:**

**Geçici Madde 1 - 1.1.2004 tarihinden önce faaliyete geçen özel kre ler, anaokulları ve meslek teknik okulları ile kalkınmada öncelikli yörelerde açılan özel okullarla ilgili olarak, 8.6.1965 tarihli ve 625 sayılı Özel Ö retim Kurumları Kanununun 3 üncü maddesinin bu Kanunla de i tirilmeden önceki hükmü uygulanır. Bu i letmelerden elde edilen kazançlar hakkında Gelir Vergisi Kanununun 2 0 nci maddesi ile Kurumlar Vergisi Kanununun 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (8) numaralı bent hükümleri uygulanmaz.**

(1) Bu maddenin uygulanmasında Ek 4 üncü maddeye bakınız.

(2) Bu maddeye 16/6/1983 tarih ve 2843 sayılı Kanunun 26 ncı maddesi ile "Ek Madde 1" numarası verilmi ; daha sonra 11/7/1984 tarih ve 3035 sayılı Kanunun 19 uncu maddesi ile madde numarası "3" olarak de i tirilmi tir.

(3) Bu maddede zikredilen 3, 4, 5, 6, 10, 11, 13 ve 17 nci maddeler, 11/7/1984 tarih ve 3035 sayılı Kanununçerçeve maddeleri olup de i tirilen 8/6/1965 tarih ve 625 sayılı Kanunun bunlara tekabül eden maddeleri sırasıyla 3, 4, 5, 9, 25, 27, 31 ve 42 nci maddeleridir.

Bir adi irkette fiziki veya fikri emek arzı suretiyle ortak olanların dı ndaki ortaklar da bu Kanun bakımından i veren sayılırlar.

(De i ik: 4/4/1995 - 4101/1 md.)

veren vekili: veren sayılan gerçek ve tüzelki iler ve tüzelki ili i olmayan kamu kurulu ları adına i letmenin bütününü sevk ve idareye yetkili olanlara denilir.

veren vekilleri bu Kanun bakımından i veren sayılırlar.

yeri: in yapıldı ı yere denilir.

in niteli i ve yürütümü bakımından i yerine ba lı bulunan yerlerle, dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden veya mesleki e itim yerleri ve avlu gibi sair eklentiler ve araçlar da i yerinden sayılır.

## SEND KALAR KANUNU <sup>(1)</sup>

Kanun Numarası : 2821  
Kabul Tarihi : 5/5/1983  
Resmî Gazete : 7.5.1983/18040

### B R NC KISIM

#### Amaç ve Tanımlar

##### Amaç:

**Madde 1** – Bu Kanunun amacı, çalı ma ili kilerinde ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerin korunması ve geli tirilmesi için i çiler ve i verenler tarafından meydana getirilen sendikalar ile konfederasyonların kurulu u, te kilatı, faaliyeti ve denetlenmesi esaslarını düzenlemektir.

##### Tanımlar:

**Madde 2** – ç i: Hizmet akdine dayanarak çalı anlara denilir.

Bu Kanun bakımından araç sahibi hariç nakliye mukavelesine göre esas itibariyle bedeni hizmet arzı suretiyle çalı mayı veya ne ir mukavelesine göre eserini na ire terketmeyi meslek edinmi bulunanlar ve adi irket mukavalesine göre ortaklık payı olarak esas itibariyle fiziki veya fikri emek arzı suretiyle - bu mukavelenin aynı durumdaki herkese fiilen açık olması kaydılabir i yerinde çalı anlar da i ç i sayılırlar.

Hizmet akdine dayanarak çalı an bir kimsenin T.C. Emekli Sandı ı Kanununa tabi olması i ç i sayılmasına engel te kil etmez.

veren: ç i sayılan kimseleri çalı tıran gerçek veya tüzelki iye ve tüzelki ili i olmayan kamu kurulu larına denilir.

Sendika: ç ilerin veya i verenlerin çalı ma ili kilerinde, ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geli tirmek için meydana getirdikleri tüzelki ili e sahip kurulu lara denilir.

Konfederasyon: De i ik i kollarında en az be sendikanın bir araya gelmesi suretiyle meydana getirdikleri tüzelki ili e sahip üst kurulu lara denilir.

### B R NC BÖLÜM

#### Kurulu Esasları

##### ç i ve i veren sendikaları:

**Madde 3** – ç i sendikaları, i kolu esasına göre bir i kolunda ve Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacı ile bu i kolundaki i yerlerinde çalı an i ç iler tarafından kurulur.

veren sendikaları, i kolu esasına göre bir i kolunda ve Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacı ile bu i kolundaki i verenler tarafından kurulur. Kamu i veren sendikalarının, aynı i kolundaki kamu i verenleri tarafından kurulması ve aynı i kolunda faaliyette bulunması artı aranmaz.

Bir i kolunda birden fazla sendika kurulabilir. Meslek veya i yeri esasına göre i ç i sendikası kurulamaz.

Sendikalar, tüzüklerinde belirtmek artıyla ve genel kurul kararıyla ube açabilirler. <sup>(1)</sup>

##### kolunun belirlenmesi:

**Madde 4 –** Bir i yerinin girdi i i kolunun tespiti Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı inca yapılı r. Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tespit ile ilgili kararını Resmî Gazete'de yayımlar. Kararın yayımını müteakip bu tespiti kar ı ilgililer i davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede onbe gün içinde dava açabilirler. Mahkeme iki ay içinde kararını verir. Kararın temyiz edilmesi halinde Yargıtay uyu mazlı ı iki ay içinde kesin olarak karara ba lar.

#### **Kuruculara aranacak nitelikler:**

**Madde 5 – (De i ik: 25/5/1988 - 3449/1 md.)**

**(De i ik birinci fıkra:4/4/1995 - 4101/2 md.)** Sendika kurucusu olabilmek için; Türk vatanda ı, medeni hakları kullanmaya ehil ve sendikaların kurulaca ı i kolunda fiilen çalı ır olmak; kamu hizmetlerinden mahrum edilmemi bulunmak; Türkçe okur-yazar olmak; zimmetsiz, ihtilalsiz, irtikapsiz, rü vetsiz, dolandırıcılık, hırsızlık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılı ı dı ında kalan kaçakçılık suçlarından biriyle veya herhangi bir suçtan dolayı a ır hapis veya taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis cezasına hüküm giymemi bulunmak; Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının birinci babında yazılı suçlardan veya bu suçların i lenmesini aleni olarak tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 312 nci maddesinin ikinci fıkrasında yazılı halkı; sınıf, ırk, din, mezhep veya bölge farklılı ı gözeterek kin veya dü manlı a açıkça tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 536 ncı maddesinin birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarında yazılı eylemlerle aynı Kanunun 537 ncı maddesinin birinci, ikinci, üçüncü, dördüncü ve be inci fıkralarında yazılı eylemleri siyasi ve ideolojik amaçlarla i lemekten mahkûm olmamak arttır.

veren sendikasının kurucusunun tüzelki i olması halinde tüzelki iyi temsil eden gerçek ki ide de i kolunda fiilen çalı ma artı hariç yukarıdaki bütün artlar aranır.

#### **Kurulu ta uyulacak usul:**

**Madde 6 –** Sendika ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın kurulabilir.

**(De i ik: 25/5/1988 - 3449/2. md.)** Sendika kurucuları, sendika merkezinin bulunaca ı ilin valili ine makbuz kar ılı ında, dilekçelerine ekli olarak sendika tüzü ünü, kurucuların nüfus cüzdanlarının suretlerini, ikametgah belgelerini, meslek ve sanat özgeçmi lerini, sendikanın kurulaca ı i kolunda fiilen çalı ır olduklarını kanıtlayan belgeler ile sabıka kayıtlarını, ilk genel kurula kadar kurulu u sevk ve idare edecekler ile bunların e leri ve velayetleri altında çocuklarına ait noterden tasdikli mal bildirimlerini vermek zorundadırlar.

Konfederasyon kurucuları, konfederasyon tüzü ü ile kurucu sendikaların konfederasyon kurulmasına ili kin genel kurul kararlarını ve ilk

genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin kimliklerini merkezinin bulunaca ı ilin - valili ine makbuz kar ılı ında vermek zorundadırlar. Konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecekler, üye sendikaların zorunlu organlarına seçilmemi lerse, sendika kurucuları için istenen di er belgeleri de eklemek zorundadırlar.

Yukarıdaki fıkralarda belirtilen belgeler ve tüzüklerin ilgili valili e tevdi ile birlikte sendika veya konfederasyon tüzelki ilk kazanır.

Vali, tüzük ve belgelerin birer örne ini derhal Çalı ma ve Sosyal Güvenlik, ç i leri ve Maliye bakanlıkları ile ilgili Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge müdürlü üne gönderir.

Belgelerin ekli ile ba vuru usul ve esasları Çalı ma ve Sosyal Güvenlik, ç i leri ve Maliye bakanlıklarınca mü tereken çıkartılacak bir yönetmelikle belirlenir. Sendika ve konfederasyonların tüzükleri Anayasada belirlenen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı olamaz.

Tüzük ve bu maddede sayılan belgeler ile içerdikleri bilgilerin kanuna aykırılı ının tespiti veya bu Kanunda öngörülen kurulu artlarının gerçekleşmedi inin anla ılması halinde, vali veya ilgili bakanlıkların her biri sendika veya konfederasyonun faaliyetinin durdurulması veya kapatılması için i davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemeye ba vurur.

Tüzükte suç te kil eden hususların tespit halinde durum gere i için Cumhuriyet savcılı ına ayrıca bildirilir.

#### **Sendika veya konfederasyonun tüzü ü:**

**Madde 7 –** Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde a a ıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

1. Sendika veya konfederasyonun adı, merkezi ve adresi,

2. Sendika veya konfederasyonun amacı ve bu amacı gerçekle tirmek üzere sürdürülecek çalı ma konuları ve çalı ma biçimleri,

3. Sendikanın faaliyet gösterece i i kolu,

4. Sendika kurucularının ad ve soyadları, meslek veya sanatları ve ikametgahları; konfederasyonu kuran sendikaların i kolları ile ad ve adresleri,

5. Sendika veya konfederasyona üye olma, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın art ve ekileri,

6. Sendika veya konfederasyon genel kurulunun kurulu ekli ve toplanma zamanı,

7. Genel kurulun görevleri, yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve yeter sayıları,

8. Sendika veya konfederasyon yöneticilerinde aranacak nitelikler,

9. Sendikanın veya konfederasyonun organlarına üyelerin ne suretle seçileceği, asıl ve yedek üye sayısı, görev ve yetkileri,

10. Sendika üyelerinin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri, genel kurullarının toplantılarına ve kararlarına ilişkin usul ve esaslar ile sendika genel kurulunda üyelerin nasıl temsil edileceği,

11. Üye aidatlarının tespit şekli ve usulü,

12. Sendikanın veya konfederasyonun iç denetim usulleri,

13. Harcamaların nasıl yapılacağı, yetkilerin nasıl verileceği ve yetki sınırları,

14. Tüzüğün ne şekilde değiştirileceği,

15. Sendika veya konfederasyonun feshi halinde mallarının tasfiye şekli,

16. Sendika veya konfederasyonun organlarının oluşumuna kadar kurulunun işlerini yürütmeye ve temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ile ikametgahları.

**Tüzel kişilerin kazanılmasından sonra yapılacak işler:**

**Madde 8 –** Sendika veya konfederasyonun tüzel kişilik kazanmasından sonra kurucular, tüzük ve ilk genel kurul toplantısına kadar sendika veya konfederasyonu sevk ve idare ile görevli kişilerin ad ve soyadlarını, meslek ve sanatlarını ve ikametgahlarını Ankara, İstanbul ve İzmir'de yayımlanan ve ülke çapında da dolaşan günlük birer gazetede onbeş gün içinde ilan ederler. Kurucular, gazete ilanını, sadece sendika veya konfederasyonun adına ve merkezine inhisar ettirebilirler. Bu takdirde, söz geçen belgelerin birer örneği aynı süre içinde o ilin valisinin ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğüne ilan tabelasında bir ay süre ile asılır ve basılmış nüshaları, masraflı karılığında, ilgililere dağıtılır. Bu dağıtım vergi, resim ve harca tabidir.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge müdürlükleri, sendika veya konfederasyonlar için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığıınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde birer sicil tutarlar. Bu sicillerin birer örneği Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

## K NC BÖLÜM

### Organlar

#### Ortak hükümler:

**Madde 9 –** Sendikaların, sendikaların üyelerinin ve konfederasyonların zorunlu organları; genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kuruludur.

Sendika ve konfederasyonlar ihtiyaca göre başka organlar da kurabilirler. Ancak bu organlara zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları devredilemez.

Genel kurul dışındaki zorunlu organlara seçilen asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

Genel kurul tarafından seçilen organların üyelerinin ad ve soyadları, meslek ve sanatları, ikametgahları ile tüzük değişiklikleri ve tüzüğe göre üyelerin açılması, sendikanın ve üyesinin bulunduğu illerin valilikleri ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge müdürlüklerine onbeş gün içinde gönderilir ve 8 inci maddeye göre ilan edilir. Ancak üye genel kurulu tarafından yapılan seçim sonuçları, üyesinin bulunduğu mahalde ilan edilir.

**(Beşinci ve altıncı fıkralar - Mülgâ: 4/4/1995/15 md.)**

Bu Kanunun uygulamasında yönetim ve denetim kurulu üyeleri yönetici sıfatını taşırlar.

Genel kurul dışındaki organlara seçilenlerin 5 inci maddede sayılan suçlardan biri ile mahkûm olmaları halinde görevleri kendiliğinden sona erer.

**(Ek: 25/5/1988 - 3449/3 md.)** veren sendikalarında üyelerin genel kurulda ve diğer zorunlu organlarda kaç kişilik ile temsil edilebilecekleri tüzüklerinde belirtilir.

#### Genel kurulların oluşması:

**Madde 10 –** Her sendika üyesi genel kurulu, üyelerden oluşur.

**(Değişik: 4/4/1995 – 4101/3 md.)** Her sendikası üyesinin faaliyet sahasındaki yerlerinde çalışan sendikalı kişilerin sayısı beş yüzü aştığı takdirde üye genel kurulu delege esasına göre yapılır. Genel kurula katılacak delegeler, üyeler tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre ve sendika tüzüğündeki hükümlere göre seçilir. Üye genel kuruluna katılacak delege sayısı yüzden az ikiyüzelliden çok olmamak üzere sendika tüzüğünde belirlenir.

Her sendikası genel kurulu, üyelerden, üye sayısı biniaştığı takdirde delegelerden oluşur. Üyesi bulunan sendikalarda delegeler üye genel kurullarınca, üyeleri bulunmayan sendikalarda delegeler ikinci fıkradaki usul uyarınca seçilir.

Sendika genel kurulunun delege sayısı ikiyüzden az be yüzden çok olmamak üzere tüzü ünde belirlenir.

veren sendikası genel kurulu üyelerden, üyenin tüzelki i olması halinde temsilcisinden, üye ve temsilci sayısı bini a tı ı takdirde delegelerden olur. Delegeler ikinci fıkradaki usul uyarınca üye ve temsilcilerce kendi aralarından seçilir. Sendika genel kurulunun delege sayısı be yüzden çok olmamak üzere tüzü ünde belirlenir.

çi ve i veren konfederasyonu genel kurulu, üye sendikalarca seçilen en çok be yüz delegeden olur. Üye sendikaların genel kurulda kaç delegeyle temsil edilece i konfederasyon tüzü ünde belirlenir.

Konfederasyon, sendika ve sendika ubesi yönetim ve denetleme kurulu üyeleri bu sıfatla kendi genel kurullarına delege olarak katılırlar.

Delege sıfatı, müteakip ola an genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder.

Sendika tüzüklerine delege seçilebilmeyi engelleyici hükümler konamaz.

#### Genel kurulların görevleri:

**Madde 11 –** Genel kurulların ba lıca görev ve yetkileri unlardır:

1. Organların seçimi,
2. Tüzük de i ikli i,
3. Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görü ülmesi,
4. Yönetim ve denetleme kurulunun ibrası,
5. Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görü ülüp aynen veya de i tirilerek kabulü,
6. Gerekli ta ınmaz malların satın alınması veya mevcut ta ınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
7. Konfederasyonlara üye olma veya üyelikten çekilme,
8. **(De i ik: 25/5/1988 - 3449/4. md.)** ube açma veya bu konuda yönetim kuruluna yetki verme, ubeleri birle tirme veya kapatma,
9. Aynı türden olmak artıyla bir ba ka sendika veya konfederasyonla birle me ve katılma,
10. Sendika ve konfederasyonun uluslararası i çi veya i veren kurulu larına üye olması veya üyelikten çekilmesi,

11. Feshetme,

12. Mevzuatta veya tüzüklerinde genel kurulca yapılması belirtilen di er i lemlerin yerine getirilmesi, ba ka bir organa bırakılmama konuların karara ba lanması.

13. **(Ek:4/4/1995 - 4101/4 md.)** Delege seçiminde uyulacak esasların, kanuna aykırı olmamak üzere düzenlenmesi.

ube genel kurulları sadece yukarıdaki 1, 3, 4 ve 12 nci bendlerde belirtilen görevleri yerine getirirler. ube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

#### Genel kurulların toplantı zamanı:

**Madde 12 –** Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu, tüzelki ilik kazanmasından ba layarak altı ay içinde yapılır.

**(De i ik: 4/4/1995 - 4101/5 md.)** Ola an genel kurul dört yılda bir toplanır. Tüzüklerde daha kısa bir sürede toplanma öngörülebilir.

ki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve hesap raporu ile denetleme kurulu veya denetçi raporunun ve gelecek döneme ait bütçe teklifinin, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden onbe gün önce gönderilmesi zorunludur.

Ola anüstü genel kurul, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördü ü hallerde yahut genel kurul üye veya delegelerinin be te birinin yazılı iste i üzerine toplanır.

Genel kurula ça rı yönetim kurulu tarafından yapılır.

#### Genel kurul toplantı ve karar nisabı:

**Madde 13 –** Toplantı nisabı üye veya delege tamsayısının salt ço unlu udur. Tüzükte daha yüksek bir nisap tespit edilebilir. İlk toplantıda yeter sayı sa lanamazsa ikinci toplantı en çok onbe gün sonraya bırakılır. Bu toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tamsayısının üçte birinden az olamaz.

Delegelerle toplanan genel kurullarda delege olmayanlar, üyelerle toplanan genel kurullarda ise üye olmayanlar nisapta nazara alınmazlar ve oy kullanamazlar.

Delegelerin veya üyelerin genel kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.

Karar nisabı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt ço unlu udur. Ancak bu sayı üye veya delege tamsayısının dörtte birinden az olamaz.

Genel kurul tutanakları ba kanlık divanınca kanuna uygun bir ekilde tutulur ve imzalanır.

#### Seçimlerde uyulacak esaslar:

**Madde 14** – Genel kurulların toplanması ve yürütülmesini gözetmek üzere valinin görevlendirece i hükümet komiserinin genel kurulun ba layaca ı gün ve saatte genel kurulun yapılaca ı mahalde bulundurulması zorunludur. Bulunmaması halinde, genel kurulun çalı malarına komiser olmadan da ba lanabilir ve durum derhal valili e bildirilir.

Genel kurullarda zorunlu organlara delege veya üye seçimleri yargı gözetimi altında serbest, e it, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre a a idaki ekilde yapılır.

#### (De i ik: 28/8/1983 - 2882/2 md.)

Seçim yapılacak genel kurul toplantılarından enaz onbe gün önce genel kurula katılacak üye veya delegeleri belirleyen listeler ile toplantının gündemi, yeri, günü, saati ve ço unluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ili kin hususları belirten bir yazı ile birlikte, iki nüsha olarak o yer seçim kurulu ba kanı olan hakime ve mahalli mülki amire tevdi edilir. O yerde birden fazla seçim kurulu varsa, görevli seçim kurulunu il seçim kurulu tespit eder. Toplantı tarihleri gündemde yer alan di er konular göz önünde bulundurularak, görüşmelerin bir Cumartesi günü ak amına kadar sonuçlanmasını ve seçimlerin ertesi gün olan Pazar gününün dokuz - onyed i saatleri arasında yapılmasını sa layacak ekilde düzenlenmesi zorunludur. ube genel kurullarında görüşmeler ve seçimler, yukarıdaki günlerden birisi içinde de tamamlanabilir.

Hakim gerekti inde ilgili kayıt ve belgeleri de getirtip incelemek suretiyle varsa noksanları tamamlattıktan sonra seçime katılacak üye veya delegeleri belirleyen liste ile yukarıdaki fıkrada belirtilen di er hususları onaylar. Onaylanan liste ile toplantıya ili kin di er hususlar genel kurulun toplantı tarihinden yedi gün önce sendika ubesi, sendika veya konfederasyon binasında asılmak suretiyle ilan edilir. lan süresi üç gündür.

lan süresi içinde listeye yapılacak itirazlar hakim tarafından incelenir ve en geç iki gün içinde kesin olarak karara ba lanır. Bu suretle kesinle en listeler ile toplantıya ili kin di er hususlar hakim tarafından onaylanarak ilgili sendika ubesi, sendika veya konfederasyona gönderilir.

Hakim, bir ba kan ve iki üyeden olu an seçim sandık kurulu olu turur. Sandık kurulu ba kanı en az on yıllık hizmeti bulunan Devlet memurları, di er üyeleri ise aday olmayan üye veya delegeler arasından seçilir. Ayrıca, aynı ekilde bir yedek ba kan ve iki yedek üye de belirlenir.

Seçim sandık kurulu, seçimlerin kanunun ve sendika veya konfederasyon tüzü ünün öngördü ü esaslara göre yürütülmesi, yönetimi ve oyların tasnifi ile görevli olup, bu görevleri seçim ve tasnifi lemleri bitinceye kadar aralıksız olarak devam eder.

Genel kurullarca yapılacak seçimlerde aday olanların listeleri birlikte veya organlara göre ayrı ayrı olmak üzere ba kanlık divanınca yeteri kadar düzenlenerek ilgili seçim kurulu ba kanına mühürlenmek üzere verilir.

Listede adı yazılı bulunmayanlar oy kullanamazlar. Oylar, oy verenin nüfus hüviyet cüzdanı ve resimli üyelik veya delegelik kimlik kartı ile ispat edilmesinden ve listedeki isminin kar ısındaki yerin imzalanmasından sonra kullanılır. Oylar, oy verme sırasında sandık kurulu ba kanı tarafından verilen, adayları gösterir seçim kurulu ba kanınca mühürlenmi listedeki isimlerin i aretlenmesi suretiyle kullanılır. Seçilecek organı olu turan üye sayısından fazla adayın i aretlendi i oy pusulaları ile di er ka ıtlara yazılan oylar geçersiz sayılır.

Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları tutanakla tespit edilip, seçim sandık kurulu ba kan ve üyeleri tarafından imzalanır. Tutanakların bir örne i seçim yerinde asılmak suretiyle ilan edilir. Kullanılan oylar ve di er belgeler tutana ın bir örne i ile birlikte üç ay süre ile saklanmak üzere seçim kurulu ba kanlı ına verilir.

#### (De i ik: 25/5/1988 - 3449/5. md.)

Seçimin devamı sırasında yapılan i lemler ile tutanakların düzenlenmesinden itibaren iki gün içinde seçim sonuçlarına yapılacak itirazlar hakim tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara ba lanır. tiraz süresinin geçmesi ve itirazların karara ba lanmasından hemen sonra hakim, yukarıdaki hükümlere göre kesin sonuçları ilan eder ve ilgili sendika, sendika ubesi veya konfederasyona bildirir. Ancak, ilgililerin bu Kanunun 52 nci maddesine göre ba vuru hakkı saklıdır.

Seçim kurulu ba kanı ve seçim sandık kurulu ba kanı ile üyelerine, "Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun" da belirtilen esaslara göre ilgili sendika, sendika ubesi veya konfederasyonca ücret ödenir.

Seçimler sırasında sandık kurulu ba kanı ve üyelerine kar ı i lenen suçlar, Devlet memurlarına kar ı i lenmi gibi cezalandırılır.

#### (De i ik: 25/5/1988 - 3449/5. md.)

çi sendikası ve konfederasyonların genel kurul di indaki zorunlu organlarına seçilebilmek için 5 inci maddede aranan artlara ilaveten en az on yıl bilfiil çalı mı olmak, ube zorunlu organlarına seçilebilmek için ise 5 inci maddede aranan artları haiz olmak gerekir. Çalı ma sürelerinin tespitinde Sosyal Güvenlik Kurumlarındaki kayıtlara göre prim ödenen günlerin toplamı esas alınır. On yıl bilfiil çalı mı olmanın hesabında yurt dı ında i çi olarak çalı lan sürenin en çok be yılı nazara alınır.

Onaltı ya ını doldurmamı olan üyeler genel kurullarda oy kullanamazlar ve delege olamazlar.

#### Yönetim kurullarının olu ması:



**Madde 15** – Sendika ve sendika ubeleri yönetim kurulları en az üç en çok dokuz üyeden, konfederasyonların yönetim kurulları ise en az be en çok yirmidokuz üyeden olu ur.

#### **Yönetim kurullarının görevleri:**

**Madde 16** – Yönetim kurullarının ba lıca görev ve yetkileri unlardır:

1. Konfederasyon, sendika veya sendika ubesinin temsil edilmesi veya gerekli gördü ü hal ve konularda üyelerinden bir veya bir kaçına yetki vermesi veya ilgilileri görevlendirmesi,

2. Konfederasyon, sendika veya sendika ubesinin kanunların ve tüzü ünün verdi i yetki çerçevesinde yönetilmesi, gelir ve gider hesaplarına ili kin i lemlerin yapılması ve gelecek döneme ait bütçenin hazırlanarak genel kurula sunulması,

3. Genel kurulca verilecek di er görevlerin yapılması.

#### **Yönetim kurulu toplantıları:**

**Madde 17** – Toplantı zamanı ve nisabı sendika veya konfederasyonun tüzü ünde belirtilir. Ancak toplantı nisabı üye tamsayısının salt ço unlu unun altında tespit edilemez.

Karar nisabı mevcut üyelerin salt ço unlu udur. Oyların e itli i halinde ba kanın katıldı ı taraf bu ço unlu u sa lamı sayılır.

Sendika ve konfederasyon yönetim kurullarının üye sayısı, ayrılmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra, üye tamsayısının yarısından a a ı dü erse, genel kurul, mevcut yönetim kurulu üyeleri veya denetleme kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya ça rılır. Ça rının yapılmaması halinde üyelerden birinin ba vurması üzerine i davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme, üyeler arasından seçece i üç ki iyi bir ay içinde genel kurulu toplamakla görevlendirir.

ube yönetim kurulundaki ayrılmalar halinde yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli i lemler sendika yönetim kurulunca yapılır.

Yönetim kurulu kararları, defterine yazılarak hazır üyelerce imzalanır.

#### **Disiplin kurulu:**

**Madde 18** – Disiplin kurulu en az üç en çok be üyeden olu ur.

Disiplin kurulu, sendika veya konfederasyonun tüzü üne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket etti i ileri sürülen üyeleri hakkında soru turma yapar, üyelikten çıkarma dı indaki

tüzü ünde gösterilen disiplin cezalarını verir ve sonucunu genel kurula ve di er ilgililere bildirir.

Disiplin kurulu toplantıları hakkında yönetim kuruluna ili kin 17 nci madde hükmü uygulanır.

#### **Denetleme kurulları ve denetçiler:**

**Madde 19** – Denetleme kurulu genel kurulca seçilecek üç denetçiden olu ur. Ancak ubelerde denetleme kurulu yerine bir denetçi ile yetinilebilir .

Denetleme kurulunun görev ve yetkileri unlardır:

1. Yönetim kurulu faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadı ının denetlenmesi,

2. Sendika veya konfederasyonun tüzü üne uygun olarak idari ve mali denetlemede bulunulması,

3. Yönetim kurulundan genel kurulun ola anüstü toplantıya ça rılmasının istenmesi,

4. Sendika veya konfederasyonun tüzü ünde gösterilen di er denetleme görevlerinin yapılması,

5. Denetleme raporunun hazırlanarak genel kurula sunulması.

Denetleme kurulu veya denetçinin çalı ma esasları yönetim kurulu toplantılarına ili kin 17 nci madde hükmü gözönünde bulundurularak sendika veya konfederasyonun tüzü ünde tespit edilir.

## **K NC KISIM**

### **Üyelik**

## **B R NC BÖLÜM**

### **Sendika Üyeli i**

#### **Sendika üyeli i artları:**

**Madde 20** – Onaltı ya ını doldurmu olup da bu Kanuna göre i çi sayılanlar, i çi sendikalarına üye olabilirler. Onaltı ya ını doldurmamı olanların üyeli i kanuni temsilcilerinin yazılı iznine ba lıdır.

Bu Kanun anlamında i veren sayılanlar i veren sendikalarına üye olabilirler.

#### **Sendika üyesi olamayacaklar:**

**Madde 21** – Çi veya i veren sendikalarına;

1. Askeri ahıslar (Milli Savunma Bakanlığı ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına bağlı yerlerinde bu Kanun anlamında çi olarak çalışanlar hariç),

2. (Mülga: 4/4/1995 - 4101/15 md.)

3. (Mülga: 25/5/1988 - 3449/17. md.)

4. (Mülga: 25/5/1988 - 3449/17. md.)

5. (Mülga: 4/4/1995 - 4101/15 md.)

Üye olamazlar ve sendika kuramazlar.

**Üyeli in kazanılması:**

**Madde 22 – (De i ik birinci fıkrası: 25/5/1988 - 3449/6. md.)** Sendikaya üye olmak serbesttir. Hiç kimse sendikaya üye olmaya veya olmamaya zorlanamaz. Çi veya i verenler aynı zamanda ve aynı i kolunda birden çok sendikaya üye olamazlar. Birden çok sendikaya üye olunması halinde, sonraki üyelikler geçersizdir.

Bir i yerindeki çiler yardımcı i te çalışanlar bile ancak i yerinin ba lı oldu u i kolunda kurulu sendikaya üye olabilirler.

Çi sendikasına üyelik, i çinin be nüsha olarak doldurup imzaladı ı ve notere tasdik ettirdi i üye kayıt fi ini sendikaya vermesi ve sendika tüzü ünde belirlenen yetkili organın kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmedi i takdirde üyelik istemi kabul edilmi sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeli i kabul edilmeyen i çinin, bu kararın kendisine tebli inden itibaren otuz gün içinde i davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açmak hakkı vardır. Mahkemenin kararı kesindir.

**(De i ik: 25/5/1988 - 3449/6. md.)**

Üyeli i kesinle en i çinin üye kayıt fi inin birer nüshasının sendikaca onbe gün içinde Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve i çinin çalış tı ı i yerinin ba lı bulundu u Bölge Müdürlü üne gönderilmesi zorunludur. Üye kayıt fi inin bir nüshası da i çinin kendisine verilir.

Veren sendikası üyeli i, üç nüsha üye kayıt fi inin doldurulup imzalanması ve sendikaya verilmesi ve sendika tüzü ünde belirlenen yetkili organın kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmeyen i verenin üyelik istemi kabul edilmi sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeksizin üyeli i kabul edilmeyen i verenin üçüncü fıkradaki usule göre dava açmak hakkı vardır. Üye kayıt fi inin birer nüshası, sendikaca onbe gün içinde Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve i verenin i yerinin ba lı bulundu u Çalı ma ve Sosyal

Güvenlik Bakanlığı Bölge müdürlü üne gönderilmesi zorunludur.

**Üyelik aidatı:**

**Madde 23 –** Faaliyeti durdurulmayan sendika ve konfederasyonlara üyelerince ödenecek aidatın miktarı tüzüklerinde belirtilir.

Çi sendikasına i çinin ödeyece i aylık üyelik aidatı tutarı, bir günlük çıplak ücretini geçemez .

Veren sendikasına i verenin ödeyece i aylık üyelik aidatı tutarı, i yerinde i çilere ödedi i bir günlük çıplak ücretleri toplamını geçemez .

Sendika tüzüklerine, üyelik aidatı dı nda, üyelerden ba ka bir aidat alınacağına ili kin hükümler konamaz.

**Üyeli in devamı ve askıya alınması halleri:**

**Madde 24 –** Çi sendika veya konfederasyonlarının yönetim, denetleme ve disiplin kurullarında görev almalarından dolayı i yerinden ayrılan i çilerin bu göreve getirildikleri anda üyesi buldukları sendikalardaki üyelik sıfatları devam eder.

Sendikalara üye olmak hakkına sahip olanlardan mevzuat gere ince bir i letme veya kurumun yönetim kurullarında veya benzeri kurullarında i veren, i veren vekili ve i çii temsilcisi sıfatıyla bulunanların da sendika üyeli i devam eder.

Askerli i meslek edinmemi bulunan askeri ahısların bu Kanuna göre sahip buldukları hak ve yükümlülükler silah altında buldukları süre için askıda kalır.

Çi sendikası üyesi i çinin geçici olarak i siz kalması veya sendikanın faaliyet alanı içinde kalmak artı ile ba ka bir i e geçmesi sendika üyeli ini etkilemez.

**Üyeli in sona ermesi:**

**Madde 25 –** Çi veya i veren, sendikada üye kalmaya veya üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.

**(De i ik: 4/4/1995 - 4101/6 md.)** Her üye önceden bildirimde bulunmak suretiyle üyelikten çekilebilir. Çekilme bildirimini noter huzurunda münferiden kimli in tespiti ve istifa edecek ki inin imzasının tasdiki ile olur. Çekilme bildiriminin birer örne i noterlikçe en geç üç i günü içinde ilgili i verene, sendikaya, i yerinin ba lı bulundu u Bölge Müdürlü üne ve Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir. Çekilme notere başvurma tarihinden itibaren üç ay sonra geçerlidir. Çekilenin bu üç aylık süre içerisinde ba ka bir sendikaya üye olması halinde yeni

sendika üyesi i bu sürenin bitimi tarihinde kazanılmı sayılır.

Üyenin sendika veya konfederasyondan çıkarılma kararı genel kurulca verilir. Çıkarılma kararı çıkarılanlara ve ikinci fıkrada gösterilen yerlere yazılı ile tebli edilir. Çıkarılma kararına karşı üye veya işyerinin başkanı bulunduğunda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge müdürlüğü kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde davalarına bakılmakla görevli mahalli mahkemeye itiraz edebilir. Mahkeme iki ay içinde kesin olarak karar verir. Üyelik çıkarılma kararı kesinleinceye kadar devam eder.

Üyelik veren veya işveren vekili sıfatını kaybedenlerin işveren sendika veya konfederasyonlarındaki üyelikleri ve görevleri, bu sıfatı kayıp ettikleri tarihte kendiliğinden sona erer. Ancak, üyelik işveren vekili sıfatı ile işveren sendikalarına üye olanların bu sıfatı kaybetmeleri halinde üyelik işverenin üyesi değildir, işveren vekilinin sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer.

**(Değişiklik: 4/4/1995 - 4101/6md.)** Başlıca buldukları, kanunla kurulan kurum ve sandıklardan aylık, emeklilik veya malullük aylığı veya toptan ödeme alarak, işten ayrılan işçilerle, işkolunu değiştiren işçilerin sendika üyesi sona erer. Çalışmaya devam edenler hakkında bu hüküm uygulanmaz. Ancak, sendika üyesi, sendika veya konfederasyonların yönetim ve denetim kurullarındaki görevleri sırasında aylık, emeklilik veya malullük aylığı ya da toptan ödeme alan yöneticilerin sendika üyesi, görevleri süresince ve yeniden seçildikleri sürece devam eder.

## K ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Konfederasyon ve Uluslararası Kurulu Üyesi

#### Konfederasyonlara üye olma ve çekilme:

**Madde 26 –** Bir konfederasyona üye olmak sendikanın genel kurulu kararına bağlıdır. Bu karar, sendikanın genel kurul üyesi veya delege tamsayısının salt çoğunluğu ile alınır. Sendika tüzüünde daha yüksek bir nisap tespit edilebilir.

Sendikalar aynı zamanda birden fazla konfederasyona üye olamazlar. Birden fazla konfederasyona üye olunması halinde tüm üyelikler geçersizdir.

Konfederasyonların kurulmasında ve konfederasyonlardan çekilmede de birinci fıkraya hükümleri uygulanır.

Konfederasyonlara üye olma ve üyelikten çekilme kararları 8 inci madde hükmüne göre ilan edilir ve resmi makamlara bildirilir.

#### Sendika ve konfederasyonların katılması veya birleşmesi:

**Madde 27 –** Sendikaların birleşmesi veya sendikaya veya konfederasyonların birleşmesi halinde katılan sendika veya konfederasyonun bütün hak, borç, yetki ve menfaatleri katıldığı sendika veya konfederasyona kendiliğinden geçer.

Birleşen sendika veya konfederasyonların bütün hak, borç, yetki ve menfaatleri birleşme sonucu meydana getirdikleri yeni tüzükle kendiliğinden geçer.

Bu madde hükümleri gereğince katılan veya birleşen sendika ve konfederasyonların üyeleri, ayrıca birleşme tabii tutulmaksızın katılan veya yeni meydana getirilen sendika veya konfederasyonun üyesi olurlar.

Katılma veya birleşme ile ilgili usul ve işlemler konusunda da 26 nci madde hükmü uygulanır.

#### Uluslararası işçi ve işveren kuruluşlarına üyelik:

**Madde 28 – (Değişiklik: 4/4/1995 - 4101/7 md.)**

Sendika ve konfederasyonlar Türkiye Devletinin egemenliğine, insan haklarına saygılı, milli, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti niteliklerine; Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne; Türk Ulusuna ait egemenliğin kullanılmasına hiçbir suretle belli bir kişiyeye, zümreye veya sınıfa bırakılmayacağı ilkelerine; vicdan ve din özgürlüğüne; aykırı faaliyet göstermeyen uluslararası işçi ve işveren kuruluşlarına serbestçe üye olabilirler ve üyelikten çekilebilirler.

İlgili kuruluş, üye olduğu uluslararası kuruluşun tüzüğüne üye olduğu tarihi izleyen onbeş gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderir. Üyelikten ayrılma halinde de, durumu, ayrılma tarihini izleyen onbeş gün içinde aynı Bakanlığa bildirir.

Üye olunan uluslararası kuruluş tüzüğü birinci fıkradaki esaslara aykırı bulunduğunda veya uluslararası kuruluş bu ilkelere aykırı faaliyet gösterdiği veya nitelik kazandıysa takdirde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, üyenin iptali için sendika veya konfederasyon merkezinin bulunduğu mahkemesinde dava açar.

### Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde faaliyet gösteren işçi ve işveren kuruluşları

Türkiye'de kurulu konfederasyonlara üye olabilirler.

inde esaslı bir tarzda de i iklik yapamaz. Aksi halde de i iklik geçersiz sayılır.

**Sendikaya üye olup olmama hürriyetinin teminatı:**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teminatlar

**Çi sendikası ve konfederasyonu yöneticiliğinin teminatı:**

**Madde 29 –** Sendika ve konfederasyonların yönetim kurullarında veya başkanlığında görev aldığı için kendi isteğiyle çalıştığı yerlerinden ayrılan işçiler, bu görevlerinin seçime girmemek, yeniden seçilmemek veya kendi istekleriyle çekilmek suretiyle son bulması halinde, ayrıldıkları yerinde işe yeniden alınmalarını istedikleri takdirde, işveren, talep tarihinden itibaren en geç bir ay içinde bu işçileri o andaki artlarla eski ücretlerine veya eski ücretlerine uygun bir diler işe, diğer isteklilere nazaran öncelik vererek almak zorundadır. Bu takdirde, işçinin eski kıdem hakları ve ücreti saklıdır. Bu hak, sendika veya konfederasyonlardaki yöneticilik görevinin sona ermesinden başlayarak üç ay içinde kullanılabilir.

Yönetim kurulundaki ve başkanlıktaki görevleri ile ilgili fiillerinden dolayı hüküm giymiş olanlar bu haktan yararlanamazlar.

İşverene düzenli pay dahil olmak üzere sosyal güvenlik kurumlarının prim ve aidatlarını ödemeye devam etmek suretiyle ayrıldıkları yerlerindeki sigortalılık haklarını da devam ettirebilirler.

Yukarıda gösterilen haklardan sendika übe yönetim kurulu üyeleri ile başkanları da yararlanırlar.

**İşyeri sendika temsilcilerinin teminatı:**

**Madde 30 – (Değişiklik: 9/8/2002-4773/9 md.)**

İşyeri sendika temsilcisinin belirsiz süreli hizmet akdinin işveren tarafından feshinde Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. <sup>(1)</sup>

Temsilcinin hizmet akdinin sadece temsilcilik faaliyetlerinden dolayı feshedilmesi halinde, Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca en az bir yıllık ücreti tutarında tazminata hükmedilir. <sup>(1)</sup>

İşveren, yazılı rızası olmadıkça işyeri temsilcisinin çalıştığı işyerini de iktidaremez veya

**Madde 31 –** İşçilerin işe alınmaları, belli bir sendikaya girmeleri veya girmemeleri veya belli bir sendikadaki üyeliği muhafaza veya üyelikten istifa etmeleri veya sendikaya girmeleri veya girmemeleri artına bağlı tutulamaz.

Toplu iş sözleşmelerine ve hizmet akitlerine bu hükme aykırı kayıtlar konulamaz.

İşveren, bir sendikaya üye olan işçilerle sendika üyesi olmayan işçiler veya ayrı sendikalara üye olan işçiler arasında, işin sevk ve idaresinde, işçinin mesleki ilerlemesinde, işçinin ücret, ikramiye ve primlerinde, sosyal yardım ve disiplin hükümlerinde ve diğer hususlara ilişkin hükümlerin uygulanması veya çalıştırılmaya son verilmesi bakımından herhangi bir ayırım yapamaz.

Ücret, ikramiye, prim ve paraya ilişkin sosyal yardım konularında toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.

**(Değişiklik: 25/5/1988 - 3449/8. md.)**

İşçiler, sendikaya üye olmaları veya olmamaları, iş saatleri dışında veya işverenin rızası ile iş saatleri içinde, işçi sendika veya konfederasyonlarının faaliyetlerine katılmalarından dolayı işten çıkarılamaz veya herhangi bir nedenle farklı muameleye tabi tutulamazlar.

**(Değişiklik: 9/8/2002-4773/10 md.)**

İşverenin, hizmet akdinin feshi dışında, üçüncü ve beşinci fıkra hükümlerine aykırı hareket etmesi halinde, işçinin bir yıllık ücret tutarından az olmamak üzere tazminata hükmedilir. Sendika üyeliği veya sendikal faaliyetlerden dolayı hizmet akdinin feshi halinde ise, Kanununun 18, 19, 20, ve 21 inci madde hükümleri uygulanır. Ancak, Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca ödenecek tazminat işçinin bir yıllık ücret tutarından az olamaz. <sup>(1)</sup>

**(Ek: 9/8/2002-4773/10 md.)** 854 sayılı

Deniz Kanunu, 5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tazimi Hakkında Kanun ile 818 sayılı Borçlar Kanununa tâbi olan işçiler ve tarımdan sayılan işlerde çalışanlar ile Kanununun 18 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca, aynı Kanunun 18, 19, 20 ve 21 inci maddelerinin uygulanma alanı dışında kalan işçinin sendika üyeliği veya sendikal faaliyetlerden dolayı hizmet akdinin feshi iddiası ile açacağı davada, ispat yükümlülüğü işverende olmak üzere 5521 sayılı Mahkemeleri Kanununun genel hükümleri uygulanır. İşçiye ödenecek tazminat miktarı için, altıncı fıkra hükmü esas alınır. <sup>(1)</sup>

**(Ek: 9/8/2002-4773/10 md.)** İşçinin

iş kanunları ve diğer kanunlara göre haiz olduğu bütün hakları saklıdır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Faaliyetler

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Sendika ve Konfederasyonların Faaliyetleri

###### Sendikaların çalışma hayatına ilişkin faaliyetleri:

**Madde 32** – Sendikalar aşağıdaki faaliyetlerde bulunabilirler:

1. Toplu iş sözleşmesi akdetmek,
2. Toplu iş uyuşmazlıklarında, ilgili makama, arabulucuya, hakem kurullarına, iş mahkemelerine ve diğer yargı organlarına başvurmak.
3. Çalışma hayatından, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden, örf ve adetten doğan hususlarda işçileri ve işverenleri temsilen veya yazılı başvuruları üzerine, nakliye, nehir veya diğer şirket mukaveleleri ile hizmet akdinden doğan hakları ve sigorta haklarında üyelerini ve mirasçılarını temsilen davaya ve bu münasebetle açtığı davadan ötürü husumete ehil olmak,
4. Grev veya lokavta karar vermek ve idare etmek.

###### Sendika ve konfederasyonların sosyal faaliyetleri:

**Madde 33** – Sendika ve konfederasyonlar tüzelki olarak genel hükümlere göre sahip oldukları yetkilerden başka, aşağıda belirtilen faaliyetlerde de bulunabilirler:

1. Çalıştırmayı doğuran hukuki ilişkilerde sosyal sigortalar, emeklilik ve benzeri hakların kullanılmasını ile ilgili olarak üyelerine ve mirasçılarına adli yardımda bulunmak,
2. Kanun ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara temsilci göndermek,
3. İşçilerin veya işverenlerin mesleki bilgilerini artıracak, milli tasarruf ve yatırımın gelişmesine, reel verimliliğin artmasına hizmet edecek kurs ve konferanslar tertiplemek; sağlık ve spor tesisleri, kütüphane, basım işleri için gerekli tesisleri kurmak, işçilerin boş zamanlarını iyi ve nezih şekilde geçirmeleri için imkanlar sağlamak,

4. Herhangi bir başka ta bulunmamak kaydı ile evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak ve nakit mevcudunun yüzde beşinden fazla olmamak kaydıyla bu sandıklara kredi vermek,

5. Herhangi bir başka ta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek,

6. (Değişik: 26/6/1997 - 4277/1 md.) Üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini yükseltmek için çalışmak; teknik ve mesleki eğitim tesisleri kurmak,

7. (Değişik: 4/4/1995 - 4101/8 md.) Nakit mevcudunun yüzde kırkıdan fazla olmamak kaydı ile sını ve iktisadi teebbüslere yatırımlar yapmak.

8. (Ek:14/9/1999 - KHK 576/3 md.;Değişik: 12/4/2005 – 5332/1 md.) Üyelik artı aranmaksızın, nakit mevcutlarının % 25'ini tutmamak kaydıyla ve yönetim kurulu kararıyla, ilgili bakanlıklara devretmek üzere eğitim, sağlık, rehabilitasyon veya spor tesisleri kurmak veya bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak, yurt içinde veya yurtdışında yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda doğrudan veya yetkili makamlar aracılığıyla afet bölgesinde konut, eğitim, sağlık veya rehabilitasyon tesisleri yapmak veya bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak. <sup>(1)</sup>

Sendika ve konfederasyonlar faaliyetlerinden yararlandırımda, üyeleri arasında eğitim ve uymak zorundadırlar.

###### İşyeri sendika temsilcisinin tayini ve nitelikleri:

**Madde 34** – (Değişik birinci fıkrası: 4/4/1995 - 4101/9 md.) Toplu iş sözleşmesi yapmak üzere yetkisi kesinle en sendika, işyerinde işçi sayısı elliye kadar iş bir, elli bir ile yüz arasında iş en çok iki, yüz bir ile be yüz arasında iş en çok üç, be yüz bir ile bin arasında iş en çok dört, bin bir ile ikibin arasında, iş en çok altı, ikibinden fazla iş en çok sekiz olmak üzere işyerinde çalışan üyeleri arasında işyeri sendika temsilcisi tayin ederek onbe gün içinde kimliklerini işverene bildirir. Bunlardan biri baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

İşyeri sendika temsilcisi olabilmek için kurucu olabilmek hususunda 5 inci maddede belirtilen şartları haiz olmak gerekir.

###### İşyeri sendika temsilcisinin görevleri:

**Madde 35** – (Değişik: 25/5/1988 - 3449/9 md.)

yeri sendika temsilcileri ve ba temsilcisi,i yerine münhasır kalmak kaydı ile i çilerin dileklerini dinlemek ve ikayetlerini çözümlmek, i ç i ve i veren arasındaki i birli i ve çalı ma ahengi ile çalı ma barı ını devam ettirmek, i çilerin hak ve menfaatlerini gözetmek, i kanunları ve toplu i sözleşmelerinde öngörülen çalı ma artlarının uygulanmasına yardımcı olmakla görevlidir. Temsilcilerin görevi,sendikanın yetkisi süresince devam eder. yeri sendika temsilcileri bu görevlerini, i yerindeki i lerini aksatmamak ve i disiplinine aykırı olmamak artı ile yerine getirirler.

#### **Sendika veya konfederasyonların faaliyetlerinden yararlanma:**

**Madde 36 –** ç i ve i veren sendika veya konfederasyonlarının kendi faaliyetleri ile üyelerine sa ladıkları hak ve menfaatlerin üyesi olmayanlara uygulanması, Toplu Sözleşme,Grev ve Lokavt Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydı ile sözkonusu sendika veya konfederasyonun yazılı muvafakatına ba lıdır.

## **K NC BÖLÜM**

### **Yasak Faaliyetler**

#### **Temel yasaklar: <sup>(1)</sup>**

**Madde 37 –** Sendika ve konfederasyonlar T.C. Anayasasının 14 üncü maddesindeki yasaklara aykırı hareket edemeyecekleri gibi yönetim ve i leyi leri Anayasada belirlenen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı olamaz.

#### **(De i ik: 26/6/1997 - 4277/2 md.)**

Sendika ve konfederasyonlar, amaçları dı nda faaliyette bulunamazlar. Siyasi partilerin ad, amblem, rumuz veya i aretlerini kullanamazlar.

#### **(De i ik: 26/6/1997 - 4277/2 md.)**

Mahalli idareler ve milletvekili seçimlerinde aday olan sendika ve konfederasyon yöneticilerinin sendika ve konfederasyon organlarındaki görevleri, adaylık süresince askıda kalır. Seçilmeleri halinde görevleri son bulur.)

#### **ç i ve i veren ili kilerindeki yasaklar:**

**Madde 38 –** ç iler ve i ç i sendika ve konfederasyonları bu Kanun veya di er kanunlara göre kurulu i veren kurulu larına; i verenler ve i veren kurulu ları da i ç i sendika ve konfederasyonlarına üye olamazlar; gerek do rudan do ruya, gerek temsilcileri veya mensupları veya araya koyacakları di er kimseler vasıtasıyla biri di erinin kurulmasına, idare ve faaliyetine müdahalede bulunamazlar.

Bir i ç i sendika veya konfederasyonunu bir i verenin veya bu Kanun veya di er kanunlar gere ince kurulu bir i veren kurulu unun kontrolüne tabi tutmak veya bunların nüfuzu altında i ç i sendika veya konfederasyonu kurulmasını te vik ve tahrik etmek yasaktır. Bu Kanunagöre i ç i veya i veren olmak Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanununa göre kurulan kurulu lara aynı zamanda üye olmayı önlemez.

#### **Di er yasak faaliyetler:**

**Madde 39 – Birinci fıkra mülga: 26/6/1997 - 4277/8 md.)**

Sendika ve konfederasyonlar ticaretle u ra amazlar.

Sendika ve konfederasyonlar elde ettikleri gelirleri üyeleri ve mensupları arasında da itamazlar. Ancak grev ve lokavt süresince tüzüklerine göre üyelerine yapacakları yardımlar bu hükmün dı ndadır.

**(Dördüncü fıkra Mülga: 4/4/1995 - 4101/15 md.)**

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Sendika ve Konfederasyonların Gelir ve Giderleri**

## **B R NC BÖLÜM**

### **Gelirler**

**Sendika ve konfederasyonların gelirleri:**

**Madde 40 –** Sendika ve konfederasyonların gelirleri;

1. Üyelerinden alacakları üyelik aidatı ile Toplu Sözleşme, Grev ve Lokavt Kanununda belirtilen dayanı ma aidatı,

2. Bu Kanuna göre yapabilecekleri faaliyetler ile e lence, konser gibi faaliyetlerden sa lanacak gelirler,

3. Ba ı lar,

4. Mal varlı ı gelirleri, mal varlı ı de erlerinin devir,temlik ve satı larından do an kazançlardan,

**barettir.**

Genel ve katma bütçeli idarelerle mahalli idareler ve bunlara ba lı sabit ve döner sermayeli kurumlar, sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurulu ve kurumlarla sermayelerinde Devletin i tiraki bulunan bankalar, sigorta irketleri, kamu kurumu niteli indeki meslek kurulu ları dahil olmak üzere özel kanunlarla kurulan bankalar ve kurulu lar bu fıkrada sözü geçen idare, kurulu ve bankalar tarafından ödenmi sermayesinin en az yarısına katılmak suretiyle kurulan kurulu larla bunların aynı oranda katılması ile kurulan kurumlar, **(Ek ibareler: 26/6/1997-4277/3 md.)** ve siyasi partiler sendika ve konfederasyonlara mali yardım ve ba ı ta bulunamazlar. Sendika ve konfederasyonlar da bu gibi yardım ve ba ı ları kabul edemezler. <sup>(1)</sup>

Sendika ve konfederasyonlar, kendilerinin veya Türkiye Cumhuriyetinin üyesi bulundu u uluslararası kurulu lardan ba ka dı kaynaklardan Bakanlar Kurulundan izin almadıkça yardım ve ba ı kabul edemezler.

çi sendika ve konfederasyonları,i verenlerden,bu Kanun ve di er kanunlara göre kurulu i veren kurulu larından,esnaf ve küçük sanatkarlar kurulu larından, derneklerden, kamu kurumu niteli indeki meslek kurulu larından ve vakıflardan yardım ve ba ı alamazlar.

veren sendika veya konfederasyonları da i çi sendika veya konfederasyonlarından, i çilerden, esnaf ve küçük sanatkarlar kurulu larından, derneklerden kamu kurumu niteli indeki meslek kurulu larından ve vakıflardan yardım ve ba ı alamazlar.

#### Mal iktisabı:

**Madde 41** – Sendika ve konfederasyonlar, amaç ve görevlerinin gerektirdi i ta ınır ve ta ınmaz mal iktisap edebilirler.

#### Mal bildirimini:

**Madde 42** – Konfederasyon, sendika ve sendika ubelerinin ba kanları ve yöneticileri göreve seçildikten sonra üç ay içinde, kendilerinin, e lerinin,velayetleri altındaki çocuklarının 6 ncı maddedeki yönetmelik esaslarına göre doldurulacak mal varlı ı bildirimini notere vermek zorundadırlar. Bu bildirimini verdi ini gösteren noterlikten alınacak belgeler konfederasyon, sendika veya sendika ubesi denetçilerine verilir. Bu belgeler yönetim kurullarının karar defterlerinin özel bir sayfasına yazılır. Bu sayfa denetçiler tarafından imza edilir.

Bu zorunlulu a uymayanların konfederasyon, sendika veya sendika ubesindeki yöneticilik sıfatları bildirim süresinin bitiminden itibaren bir ay geçmekle sona erer.

Mal bildiriminde bulunan ki iler görev süreleri sonunda tekrar seçilseler bile yukarıdaki

esaslara göre yeniden bildirimde bulunmak zorundadırlar.

Aynı görev süresi için mal bildirimleri bir defaya mahsus olarak verilir ve yöneticilerin görevinin sona ermesinden itibaren be yıl süreyle noterde saklanır.

Mal bildiriminde yazılı olanlar açıklanamaz, ancak, yargı mercilerince ve denetleme veya inceleme yetkisine sahip di er makam, organ ve mercilerce iade edilmek üzere alınabilir.

#### Gelirlerin bankalara yatırılması:

**Madde 43** – **(De i ik birinci fıkrası: 26/6/1997 - 4277/4 md.)** Sendika ve konfederasyonlar tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar.

Zorunlu giderler için sendika ve konfederasyonların kasalarında tutacakları nakit mevcudu sendika veya konfederasyonun tüzü ünde gösterilir.

## K NC BÖLÜM

### Giderler

**Sendika ve konfederasyonların giderleri:**

**Madde 44** – **(De i ik: 25/5/1988 - 3449/11 md.)**

**(De i ik birinci fıkrası: 4/4/1995 - 4101/10 md.)** Sendika ve konfederasyonlar, gelirlerini bu Kanunda ve tüzüklerinde gösterilen faaliyetleri dı ında kullanamazlar veya ba ı layamazlar.

**(Mülga ikinci cümle: 26/6/1997 - 4277/8 md.)**

**(De i ik: 4/4/1995 - 4101/10 md.)** çi Sendika ve konfederasyonları, birinci fıkradaki harcamalarının dı ında ayrıca gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin e itimi ile mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadırlar.

Vergi Usul Kanununa göre demirba sınıfına giren her türlü e ya veya malzeme demirba defterine kaydedilir ve bunlar hiç bir e kilde gider olarak i lem göremez. Demirba ların satı ve terkininde uygulanacak usul ve esaslar sendika ve konfederasyon tüzüklerinde belirtilir.

Sendika ve konfederasyonlar, üyeleriyle çalı tırdıkları i çiler dahil hiç kimseye borç veremezler. Ancak, nakit gelirlerinin yüzde be ini a mamak kaydıyla sosyal amaçlı harcamaya, genel kurul kararıyla yönetim kurullarını yetkilendirebilirler.

(Ek fıkra:12/4/2004 – 5332/2 md.) 33 üncü maddenin birinci fıkrasının (8) numaralı bendi bu madde hükümlerinden istisnadır.

#### Görevlilerin ücretleri:

**Madde 45** – Konfederasyonlar ile sendikaların ve ubelerinin yönetim kurulu üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler, her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar genel kurul tarafından tespit olunur.

Sendika veya konfederasyon adına veya sendika veya konfederasyon hizmetleri için geçici olarak görevlendirileceklere verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanı da genel kurul tarafından tespit olunur.

Bu hükümlerin sendika üyesi olmak sıfatıyla esasen hakları olan ödemeler bu madde hükmünün dairesindedir.

Ki ilere ödenen her türlü ücret, gündelik ve yolluklar yönetim kurulunca genel kurula sunulan faaliyet raporunda gösterilir.

**Fesih, infisah ve kapatma halinde malların devri:**

**Madde 46** – (Değişiklik: 25/5/1988 - 3449/12. md.)

Feshedilen veya infisah eden sendikaların mal varlığı tüzükle veya feshe karar veren genel kurul kararı ile bu Kanuna göre kurulmuş aynı nitelikteki bir kurulu bırakılmı olmadıkça varsa üyesi bulunduğu konfederasyona devredilir.

a) Devir, konfederasyonca kabul edilmediği takdirde,

b) Feshedilen veya infisah eden sendika konfederasyon üyesi değilse,

c) Feshedilen veya infisah eden konfederasyon ise ve birinci fıkrada zikredilen tüzük hükmü veya genel kurul kararı yoksa,

d) Sendika ve konfederasyonlar mahkeme kararıyla kapatılmı ise,

Tasfiye neticesinde kalacak paralar, ve diğer Bulma Kurumunca belirlenecek milli bankalardan birine yatırılır ve mallar bu Kuruma maledilir. Bu para ve mallar, diğerleri mesleğe yöneltmek, diğerlerinin mesleki eğitimini ve rehabilitasyonu hizmetleri dışında kullanılamaz.

Para, mal ve bunların gelirlerinin kullanımı, en çok üyeye sahip diğer ve diğer konfederasyonu temsilcilerinin de katılacağı bir kurul tarafından karara bağlanır.

Para ve mallar, bu maddede belirtilen kurullar dışında gerçek veya tüzel bir kişiye,

kurulu a, kuruma devredilemez. Feshedilen, infisah eden ve kapatılan sendika ve konfederasyon üyeleri arasında paylaştırılmaz.

#### BE NC KISIM

#### Denetim ve Müeyyideler

#### B R NC BÖLÜM

#### Denetim

#### İdari ve mali denetim

**Madde 47** – (Değişiklik: 26/6/1997 - 4277/5 md.)

Sendika ve konfederasyonlarda denetleme kurulları veya denetçiler tarafından yapılacak idari ve mali denetimde yönetim ve diğerleri, gelir ve giderlerin, bunlarla ilgili diğerlemlerin kanun, tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığı incelenir.

Denetim esasları, diğerleri ve diğerleri veren konfederasyonlarının yazılı görüşleri alınarak hazırlanacak bir tüzükte gösterilir.

#### Konfederasyonun sendikayı denetimi:

**Madde 48** – (Mülga: 4/4/1995 - 4101/15 md.)

#### Tutulacak defter, dosya ve kayıtlar:

**Madde 49** – Sendika ve konfederasyonlar, a a da yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve diğerleri düzenlemek zorundadırlar.

1. Üye kayıt diğerleri ve defteri ile çıkış bildirimleri, (Bu diğerleri ve defterlerin ekli, ihtiva edecek diğerleri bilgiler Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir.)

2. Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararlarının numara ve tarih sırası ile yazılmasına mahsus karar defterleri,

3. Gelen ve giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kayıt edilecek diğerleri gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri,

4. Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanması için gelen ve giden evrak dosyaları,

5. Aidat, yevmiye, envanter defterleri ile defteri kebir,



6. Gelir makbuzları ve bunların zimmet kayıt defteri ile gider evrakı ve bunların saklanması mahsus dosyalar.

**Defter ve kayıtlar için uygulanacak kurallar:**

**Madde 50** – 49 uncu maddede sayılan defterlerin her ola an genel kurulu izleyen onbe gün içinde notere tasdik ettirilmesi zorunludur.

Yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının karar defterlerine yazılacak kararların bu kurulların üyeleri, genel kurul karar defterine yazılacak kararların da genel kurul divan üyeleri tarafından imzalanması zorunludur.

Gelir makbuzları ile gider evrakının düzenlenmesi, kayıt edilme süresi, sendika ve konfederasyonların muhasebe hesap planları ve bu konuda uymak zorunda oldukları hususlar 47 nci madde uyarınca çıkarılacak tüzükte belirlenir.

Sendika ve konfederasyonlar tutmakla yükümlü oldukları defter ve kayıtlar dı nda yardımcı defter de tutabilirler.

Sendika ve konfederasyonlar defter ve belgeleri ilgili buldukları yılı takibeden takvim yılından ba layarak on yıl süre ile saklamak zorundadırlar.

Sendika ve konfederasyonların hesap dönemi takvim yılıdır.

**Bilanço ve çalı ma raporu gönderme zorunlulu u:**

**Madde 51** – (De i ik birinci fıkra: 26/6/1997 - 4277/6 md.)

Sendikalar ve konfederasyonlar, her hesap veya bütçe devresine ait bilanço ve hesaplarıyla çalı ma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı na, sendikalar ayrıca ba lı buldukları konfederasyona gönderirler.

Bu bilanço ve hesaplar ile çalı ma raporunda, sendika ve konfederasyonun o devre içindeki;

1. Gelirleri ve bunların kaynakları,
2. Giderleri ve bunların sarf yerleri,
3. Yönetim kurulu üyeleriyle ba kanlarına ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretlerle, yolluk, gündelik ve ödenekler,
4. Sendika veya konfederasyonda çalı an personele ödenen mebla ,
5. Para ve menkul kıymetler mevcudu,

6. Demirba mevcudu,

7. Ta ınmaz mevcudu,

8. Üyelerin sayısı,

9. 47 nci madde uyarınca çıkarılacak tüzükte belirtilen di er bilgiler gösterilir.

**K NC BÖLÜM**

**Müeyyideler**

**Seçimlerin iptali:**

**Madde 52** – Hakim, 14 üncü madde hükmüne aykırı olarak seçim yapılması veya seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük veya kanuna aykırı uygulama nedeniyle seçimlerin iptaline karar verdi i takdirde iki günden az ve yedi günden fazla bir süre içinde olmamak üzere seçimlerin yenilenece i tarihi tespit ederek ilgili sendika, sendika ubesi veya konfederasyona bildirir. Belirlenen günde yalnız seçim yapılır ve seçim i lemleri 14 üncü madde ile kanunun öngördü ü di er hükümlere uygun olarak yürütülür.

**Yönetim kuruluna i ten el çektirme:**

**Madde 53** – (De i ik: 25/5/1988 - 3449/14. md.)

12 nci madde hükmüne aykırı hareket eden konfederasyon, sendika ve sendika ubesi yönetim kuruluna; kurulu un üyelerinden birinin veya durumu tespit eden Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlı ının ba vurusu üzerine i davalarına bakmakla görevli mahkeme kararı ile i ten el çektirilir. Bu takdirde görevli mahkeme genel kurulu kanun ve tüzük hükümleri gere ince en kısa zamanda toplamak ve yeni yönetim kurulu seçilinceye kadar cari i leri yürütmekle görevli olmak üzere Medeni Kanun hükümleri gere ince bir veya üç kayyım tayin eder.

**Tüzük ve belgelerde kanuna aykırılık:**

**Madde 54** – Kurulu sırasında kanuna aykırılık veya eksiklik sebebiyle 6 ncı maddenin yedinci fıkrası uyarınca, Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlı ı, ç i leri Bakanlı ı veya ilgili valilikçe ba vurulması halinde görevli mahalli mahkeme gerekli gördü ü takdirde kurucuları da dinleyerek üç i günü içinde sendika veya konfederasyonun faaliyetlerinin durdurulmasına karar verebilir.Mahkeme kanuna aykırılı ın veya eksikli in giderilmesi için altmı günü a mayan bir mehil verir.

Tüzük ve belgelerin kanuna uygun hale getirilmesi üzerine mahkeme durdurma kararını kaldırır.

Verilen mehil sonunda tüzük ve belgeler kanuna uygun hale getirilmemi se, mahkeme sendika veya konfederasyonun kapatılmasına karar verir. Bu karar kesindir.

#### **Tüzük de i ikli inde kanuna aykırılık:**

**Madde 55 –** Tüzük de i ikli inde, i lemlerde eksiklik veya kanuna aykırı di er hallerde de 6 ncı ve 54 üncü madde hükümleri uygulanır.

#### **Di er sebeplerle faaliyetin durdurulması:**

**Madde 56 –** 40 ıncı maddenin üçüncü fıkrası hükmüne aykırı olarak yardım alınması halinde i davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme, üyelerden birinin veya valinin veya Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanının ba vurması üzerine, sendika veya konfederasyonun faaliyetini üç aydan altı aya kadar durdurur ve alınan yardım Hazineye intikal ettirilir.

5 inci maddede sayılan suçlardan biriyle mahkûm olanlardan birine, sendika, sendika übesi veya konfederasyon organlarında görev verildi inin valilik veya Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı nca tespiti halinde, bu makamlarca görevlendirilen ki inin görevine son verilmesi ilgili sendika veya konfederasyona bildirilir. Bildirimi takip eden be i günü içinde sendika veya konfederasyonca ilgilinin görevine son verilmedi i takdirde birinci fıkradaki usule uygun olarak sendika veya konfederasyonun faaliyeti altı aydan bir yıla kadar durdurulur ve yöneticilerin görevlerine son verilir. Tekrar faaliyete geçebilme kanun hükümlerine uygun olarak görev verilmesi veya seçim yapılmasına ba lıdır.

#### **Faaliyetin durdurulmasında kayyım tayini:**

**Madde 57 –** Faaliyeti durdurulan sendika veya konfederasyonun mallarının idaresi ve menfaatlerinin korunması ve durdurma süresi sonunda yeniden faaliyete geçebilmesi için genel kurul yapılması Medeni Kanun hükümleri gere ince tayin olunacak bir veya üç kayyım tarafından sa lanır.

#### **Kapatma:**

**Madde 58 – (De i ik: 4/4/1995 - 4101/11 md.)**

Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlü ünü bozmak, Türk Devletinin ve Cumhuriyetin varlı nı tehlikeye dü ürmek, temel hak ve hürriyetleri yok etmek, Devletin bir ki i veya zümre tarafından yönetilmesini veya sosyal bir sınıfın di er sosyal sınıflar üzerinde egemenli ini sa lamak veya dil, ırk, din ve mezhep ayrımı

yaratmak amaçları güden veya bu yolda faaliyette bulunan sendika ve konfederasyonlar Cumhuriyet savcısının istemi üzerine i davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme kararı ile kapatılır.

Yukarıdaki fıkra uyarınca açılan davalar sebebiyle görevli mahkemeler yargılamanın her safhasında talep üzerine veya re'sen sendika veya konfederasyonların faaliyetlerinin durdurulmasına ve yöneticilerinin görevlerine son verilmesine karar verebilir.

#### **Ceza hükümleri:**

**Madde 59 – 1. (De i ik: 4/4/1995 - 4101/12 md.)** 8 inci madde, 9 uncu maddenin dördüncü fıkrası, 22 nci maddenin dördüncü fıkrası, 26 ncı maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen ilan ve bildirimleri yapmayanlara sanayi kesiminde çalı an 16 ya ndan büyük i çiler için belirlenen asgari ücretin aylık brüt tutarının be te birinden az olmamak üzere: 62 nci maddede belirtilen bildirim yükümlülü üne uymayan i verenler hakkında ise, bildirilmeyen her i çi için sanayi kesiminde çalı an 16 ya ndan büyük i çiler için belirlenen asgari ücretin aylık brüt tutarının be te biri kadar a ır para cezasına hükmedilir.

**2. (De i ik: 4/4/1995 - 4101/12 md.)** 2 nci maddenin birinci ve ikinci fıkrası kapsamında olmayanlar ile 20 nci maddede belirtilen izni almadan veya 29 uncu maddenin birinci fıkrası ile dördüncü fıkrasına aykırı hareket eden i verenlere, sanayi kesiminde çalı an 16 ya ndan büyük i çiler için belirlenen asgari ücretin aylık brüt tutarından az olmamak üzere a ır para cezasına hükmedilir.

**3. (De i ik: 4/4/1995 - 4101/12 md.)** 31 inci maddenin birinci fıkrasına aykırı hareket eden i verene, 44 üncü maddenin bir ve dördüncü fıkraları hükümlerine, 51 inci maddenin birinci fıkrası hükümlerine aykırı hareket eden sendika veya konfederasyonun sorumlu görevlilerine sanayi kesiminde çalı an 16 ya ndan büyük i çiler için belirlenen asgari ücretin aylık brüt tutarının yarısından az olmamak üzere a ır para cezasına hükmedilir.

**4. (De i ik: 4/4/1995 - 4101/12 md.)** 39, 49 ve 50 nci madde hükümlerine aykırı hareket eden sendika veya konfederasyonun, tüzü üne göre sorumlu ki ileri hakkında sanayi kesiminde çalı an 16 ya ndan büyük i çiler için belirlenen asgari ücretin aylık brüt tutarından az olmamak üzere a ır para cezasına hükmedilir.

**5. 38 inci maddenin birinci ve ikinci fıkrasına aykırı davranı ta bulunan i çiler ile i verenler veya i veren vekilleri veya bu konuda karar veren i çi veya i veren kurulu unun yetkili organlarının ba kan ve üyelerine, (...)** (1) bir aydan altı aya kadar hapis cezası hükmedilir.

**6. (De i ik: 4/4/1995 - 4101/12 md.)** 37 nci maddenin ikinci fıkrasına aykırı hareket eden sendika veya konfederasyonların sorumlu yetkililerine altı aydan bir yıla kadar hapis cezası hükmedilir.

7. 40 ıncı maddenin ikinci fıkrasına aykırı hareket eden kurum ve kuruluşların yetkili sorumlularına fiilleri daha ağır cezayı gerektiren bir suç oluşturmada ise takdirde bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur . Ayrıca, yapılan mali yardım veya bakiyeler kendilerine ödenir. Bu yardım veya bakiyelerin kabul eden sendika veya konfederasyonların yetkili sorumlularına da altı aydan bir yıla kadar hapis cezasına hükmolunur .

40 ıncı maddenin üçüncü fıkrasına aykırı hareket eden sendika veya konfederasyon sorumlu yetkilileri hakkında altı aydan iki yıla kadar hapis cezasına ve mali yardım veya bakiyelerin bir mislinde alınmaması üzere ağır para cezasına hükmolunur .

40 ıncı maddenin dördüncü ve beşinci fıkralarına aykırı hareket eden işçi ve işverenlerle kuruluş, dernek ve vakıfların yetkili sorumlularına, alınan yardım veya bakiyelerin beş mislinde ağır para cezası hükmolunur . Bu yardım veya bakiyeler, bir işçi sendikası veya konfederasyonunca, bir işveren, işveren sendikası veya konfederasyonunu; bir işveren sendikası veya konfederasyonunca da işçi sendikası veya konfederasyonunu mali yollarla desteklemek amacıyla yapıldığı takdirde ayrıca üç aydan bir yıla kadar hapis cezasına hükmolunur .

8. Bu Kanun hükümlerine göre yapılan seçimlerin düzen içerisinde ve sağlıklı biçimde yürütülmesi amacıyla hakim ve sandık kurulunun aldığı tedbirlere uymayanlara eylem daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde, üç aydan altı aya kadar hafif hapis cezası verilir.

14 üncü maddeye göre yapılacak seçimlerle ilgili oylamalara ve bu oylamaların sayım ve dökümüne hile karıştıranlar, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır.

## ALTINCI KISIM

### Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

#### BİRİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### kolları:

**Madde 60 – (Değişik: 28/8/1983 - 2882/3 md.)**

İşçi ve işveren sendikalarının kurulabilecekleri kolları aşağıda belirtilmiştir.

1. Tarım ve ormancılık, avcılık ve balıkçılık,
2. Madencilik,
3. Petrol, kimya ve lastik,

4. Gıda sanayii ,
5. Enerji,
6. Dokuma,
7. Deri,
8. Ağaç,
9. Kâğıt,
10. Basın ve yayın,
11. Banka ve sigorta,
12. Çimento, toprak ve cam,
13. Metal,
14. Gemi,
15. İnşaat,
16. Enerji,
17. Ticaret, büro, eğitim ve güzel sanatlar.
18. Karayolu taşımacılığı ,
19. Demiryolu taşımacılığı ,
20. Deniz taşımacılığı ,
21. Hava taşımacılığı ,
22. Ardiye ve antrepoculuk,
23. Haberleşme,
24. Sağlık,
25. Konaklama ve eğlence yerleri,
26. Milli savunma,
27. Gazetecilik,
28. Genel işler.

Bir işyerinde yürütülen asil işe yardımcı işlerde, asil işin dahil olduğu kolundan sayılır.

Bir işkoluna giren işlerin neler olacağı, işçi ve işveren konfederasyonlarının görüşü de alınarak ve uluslararası normlar da göz önünde bulundurularak bir tüzükle düzenlenir.

Her işkolunda çalışan, sendikalara üye olan ve olmayan işçilerin sayıları ile bunların sendikalara

da ilımı Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlı nca her yıl Ocak ve Temmuz aylarında çıkartılacak istatistiklerde gösterilir.

#### çi sendikalarına aidat kesilmesi:

**Madde 61 – (De i ik birinci fıkrada: 25/5/1988 - 3449/16. md.)** yerinde uygulanan toplu i sözleşmenin tarafı olan içi sendikasının, toplu i sözleşme yapılmaması veya sona ermesi yetki belgesi alan içi sendikasının yazılı talebi ve aidatı kesilecek sendika üyesi içilerin listesini vermesi üzerine, i veren sendika tüzü ü uyarınca üyelerin sendikaya ödemeyi kabul ettikleri üyelik aidatını ve Toplu Sözleşme, Grev ve Lokavt Kanunu gereince sendikaya ödenmesi gerekli dayanı ma aidatını, içilere yapacağı ücret ödemesinden kesmeye ve kesti i aidatın nevini belirterek tutarını ilgili sendikaya vermeye ve kesinti listesini sendikaya göndermeye mecburdur. Bu aidat dışında sendikaya ödenmek üzere bir kesintinin yapılması toplu i sözleşme ile kararlaştırılmaz.

Yukarıdaki fıkraya gereince sendika tüzü üne uygun olarak kesilmesi istenilen aidatı kesmeyen i veren ilgili sendikaya karı kesmedi i veya kesmesine rağmen bir ay içinde ilgili kuruluşa göndermedi i miktar tutarınca genel hükümlere göre sorumlu olduktan başka aidatı sendikaya verinceye kadar bankalarca i letme kredilerine uygulanan en yüksek faizi ödemek zorundadır.

#### e alınan ve ayrılan içilerin bildirilmesi:

**Madde 62 – (De i ik: 3/7/2005 - 5401/2 md.)**

veren, i e aldığı veya herhangi bir nedenle i sözleşme sona eren içileri, izleyen ayın 15'ine kadar aylık bildirimle Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlı na bildirmek zorundadır.

#### Di er kanunların uygulanması:

**Madde 63 –** çi ve i veren sendikaları ve konfederasyonları hakkında, bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde Medeni Kanun ve Dernekler Kanununun bu Kanuna aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

Bu Kanunun uygulanmasından doğan bütün uyuşmazlıklar i davalarına bakmakla görevli mahkemelerde çözümlenir.

#### Muafıklar:

**Madde 64 –** Bu Kanunla noterlere tevcih edilmiş görevler dolayısıyla yapılan i lemler her çeşit vergi, resim ve harçtan muaftır. Noter ücretleri bu hükmün dışında olup, yüzde elli indirim yapılır.

Sendika ve konfederasyonların kütüphane ve spor tesisleri ile mesleki eğitimleri ve toplantıları

için lüzumlu taahhüt ve taahhüt malları, bu mallarla ilgili alacaklar hariç haciz edilemez.

#### Tüzük ve yönetmelikler:

**Madde 65 –** 4 üncü maddede öngörülen kolları Tüzü ü, Kanunun yayımı tarihinden itibaren bir ay içerisinde, di er maddelerde öngörülen tüzük ve yönetmelikler ise dört ay içerisinde hazırlanarak yürürlüğe konulur.

#### Yürürlükten kaldırılan kanunlar:

**Madde 66 –** 15 Temmuz 1963 tarihli ve 274 sayılı Sendikalar Kanunu ile de i iklikleri bu Kanunun yürürlüğe girdi i tarihte yürürlükten kalkar.

**Ek Madde 1 – (28/8/1983 - 2882/5 md. ile gelen Ek Md. hükmü olup teselsül için numaralandırılmıştır.)**

Sendikalar, tüzüklerinde belirtmek kaydıyla bölge ubeleri de kurabilirler. Bölge ubelerinin genel kurulları, bağı ubelerin genel kurullarından, sendika genel kurulları ise bölge ubelerinin genel kurullarından ve varsa bölge ubelerine bağı olmayan ubelerin genel kurullarından seçilecek delegelerden oluşur. Bu Kanunda ubeler için öngörülmesi olan hükümler, bölge ubeleri için de geçerlidir.

**Ek Madde 2 – (Ek: 4/4/1995 - 4101/14 md.)**

Bu Kanunun tüm maddelerinde geçen Çalı ma Bakanlı adı, "Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlı"; Bölge Çalı ma Müdürlü ü ise, "Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Bakanlı Bölge Müdürlü ü" olarak de i tirilmiştir.

#### K NC BÖLÜM

#### Geçici Hükümler

**Geçici Madde 1 ila 7 – (Mülga: 4/4/1995 - 4101/15 md.)**

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Son Hükümler

#### Yürürlük:

**Madde 67 –** Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme:

**Madde 68** – Bu Kanunu Bakanlar Kurulu yürütür.

	geçerli olmak üzere 15/8/2002 4857	
5332	33,44,	16/4/2005
5401	33,62,	19/7/2005

**5/5/1983 TARİHLİ VE 2821 SAYILI ANA KANUNA LENEMEYEN GEÇİCİ MADDELER:**

**1) 4/4/1995 tarihli ve 4101 sayılı Kanunun geçici maddesi:**

**Geçici Madde** – Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte faaliyette olan sendikalar altı ay içinde, kanunun yürürlük tarihi itibarıyla üyelerini; sendika üye kayıt fişindeki bilgileri; noter adı ile kayıt tarih ve numarasını ve üyelerinin çalıştığı yerlerinin unvan ve sicil sayısını da içeren listelerle, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirirler.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bu bildirimlerdeki bilgileri, kendi kayıtlarına kaydederek ila eder; kayıtlarda bulunmayan üyelikler için belgeler üzerinde de inceleme yaparak, taraflara bildirir.

Kanunun 25 inci maddesinin ve 9 uncu maddesinin beşinci fıkraları ile geçici 4 üncü maddesinin yürürlükten kaldırıldığı tarihten önce toplanmış bulunan Genel Kurullarda Sendika ve üyelerine yeniden seçilenler hakkında da söz konusu maddelerin bu Kanunla değişik yeni hükümleri uygulanır.

**2821 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK YAPAN MEVZUATIN**

**YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE**

<b>Kanun No</b>	<b>Farklı Tarihlerde Yürürlüğe Giren Maddeler</b>	<b>Giriş Tarihleri</b>
2882	-	29/8/1963
2966	7/11/1983 tarihi olmak üzere yayımı tarihi olan 30/11/1983 tarihinde 3449	2/6/1988
3587	-	23/11/1989
4101	-	8/4/1995
4277	-	28/6/1997
KHK-576	-	23/9/1999
4773	15/3/2003 tarihinden olmak	10/6/2003

**2821 SAYILI KANUNDA EK VE DEĞİŞİKLİK YAPAN MEVZUATIN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILDIĞI KANUN VE HÜKÜMLERİN GÖSTERİLDİĞİ LİSTE**

<b>Yürürlükten Kaldırılan Kanun veya Kanun Hükümleri</b>	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Maddesi</b>
2821 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin 3 üncü ve dördüncü bentleri	25/5/1988	3449	17
2821 sayılı sendikalar kanununun 9 uncu maddesinin beşinci ve altıncı fıkraları, 21 maddesinin ikinci ve beşinci bentleri, 39 uncu maddesinin dördüncü fıkrası, 48 inci maddesi ile Kanunun ikinci maddesi ile Kanunun "Geçici Hükümler" başlıklı 1 altında yer alan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 inci maddeleri	4/4/1995	4401	15

(1) Bu Kanuna 4/4/1995 tarih ve 4101 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi ile eklenen Ek 2 nci uyarınca: Kanun metninde geçen "Çalışma Bakanlığı" adı "Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı", "Bölge Çalışma Müdürlüğü" ise "Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge müdürlüğü" olarak değiştirilmiş ve metindeki yerlerine alınmıştır.

1) Bu hükmün uygulanmasında ek 1 inci maddeye bakınız.

(1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı Kanunun 117 ve 118 inci maddeleriyle, 30 uncu maddenin birinci fıkrasında geçen, "1475 sayılı Kanununun" ibaresi, "Kanununun", ikinci fıkrasında geçen "1475 sayılı Kanunun 13/D" ibaresi, "Kanununun 21 inci"; 31 inci maddenin altıncı fıkrasında geçen "1475 sayılı Kanunun 13/A, 13/B, 13/C, 13/D, 13/E" ibareleri, "Kanununun 18, 19, 20 ve 21 inci", "1475 sayılı Kanunun 13/D" ibaresi, "Kanununun 21 inci", yedinci fıkrasında geçen "1475 sayılı Kanunun 13/A" ibaresi "Kanununun 18 inci", "13/A, 13/B, 13/C, 13/D ve 13/E" ibareleri, "18, 19, 20 ve 21 inci" ekinde değiştirilmiş ve metne alınmıştır.

(1) Bu bentte yer alan "genel kurul kararıyla" ibaresi, 3/7/2005 tarihli ve 5401 sayılı

Kanunun 1 inci maddesiyle "yönetim kurulu kararıyla" olarak de i tirilmi ve madde metnine i lenmi tir.

(1) Bu fıkraya 26/6/1997 tarih ve 4277 sayılı Kanunun 3 üncü maddesiyle "ve siyasi partiler" ibareleri eklenmi ve metne i lenmi tir.

(1) Bu bentteki "47 nci maddenin be inci fıkrasına aykırı davranı ta bulunanlara" ibaresi, 26/6/1997 tarih ve 4277 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile metinden çıkarılmı tir.

(1) Madde ba lı ı, 4101 Sayılı Kanunun 13 üncü maddesi ile metne i lendi i e kilde de i tirilmi tir.

## TA İMALI LKÖ RET M YÖNERGES

Tebli ler Dergisi :ARALIK  
1994/2420

### Ek ve De i iklikler:

#### 1) TEMMUZ 1995/2435 TD

### B R NC BÖLÜM Genel Hükümler

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, nüfusu az ve da ınık yerle im birimlerinde bulunan ilkö retim ça ındaki ö rencilerin seçilen merkezdeki ilkö retim kurumlarına günü birlik ta ınarak e itim-ö retim verilmesini sa lamaktır.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge, çe itli sebeplerle e irim ve ö retime elveri li olmayan ilkö retim kurumlarındaki ö rencilerin Ta imalı İkö retim Uygulamasına ait i ve i lemlerini kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge, 1739 sayılı Millî E itim Temel Kanunu, 222 sayılı ilkö retim ve E itim Kanunu ile 2916 sayılı Özel E itime Muhtaç Çocuklar Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmı tir.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

"Bakanlık", Millî E itim Bakanlı ını,

"Bakan", Millî E itim Bakanını,

"Millî E itim Müdürlü ü", il veya ilçe millî e itim müdürlü ünü,

"İkö retim Kurumları", resmî özel veya pansiyonlu ilkö okul, ortaokul, ilkö retim okulu ile yatılı ilkö retim bölge okulunu,

"İkokul", ilkö retim ça ındaki kız ve erkek çocukların e itim ve ö retimlerini sa lamak üzere açılan ve ö renim süresi be yıl olan ilkö retim kurumunu,

"Ortaokul", ilkökula dayalı üç yıllık e itim-ö retim veren gündüzlü, pansiyonlu ilkö retim kurumunu,

"İkö retim Okulu", gündüzlü ve pansiyonlu sekiz yıllık ilkö retim kurumunu,

"Yatılı İkö retim Bölge Okulu", nüfusu az ve da ınık yerle im birimlerinde aynı yönetim altında kurulan sekiz yıllık parasız yatılı ilkö retim kurumunu,

"Birle tirilmi Sınıf, az sayıda ö rencisi olan ilkökullarda birden fazla sınıfın birle tirilerek bir grup te kil etmek suretiyle tek ö retmen tarafından okutulan sınıfı,

"Ta imalı İkö retim", ilkö retim ça ındaki çocuklar ile birle tirilmi sınıflar programı uygulayan ö rencileri ve az nüfuslu da ınık yerle im birimlerinde bulunan okullardaki ö rencilerin, merkez olarak seçilen ilkö retim kurumlarına günü birlik ta ınıp e itim-ö retimlerinin sa lanması için yapılan uygulamayı,

"Merkez Okul", çevre okul ve yerle im birimlerinden ta ınan ö rencilerin e itim-ö retimlerini sürdürdükleri ilkö retim kurumunu,

"Refakatçi Ö retmen", çevre, okul ve yerle im birimlerinden ö rencilerin merkez okula servis ile günü birlik ta ınması esnasında refakat eden ö retmeni, ifade eder.

### K NC BÖLÜM Komisyonlar, Plânlama, De erlendirme ve Uygulama

#### İ ve İçede Kurulan Komisyon

**Madde 5-** (De i ik : 31.07.1995/2435 TD) Komisyon il ve ilçe millî e itim müdürünün veya görevlendirece i müdür yardımcısı/ ube müdürünün ba kanlı ında;

a) Merkez okullar arasından seçilen bir okulun müdürü,

b) Merkez okullarda görev yapan öğretmenler arasından seçilecek bir öğretmen,

c) Merkez okullardaki okul aile birliği veya koruma derneği başkanları arasından seçilen bir temsilci,

d) Örencisi taınan köylerin muhtarları arasından seçilen bir temsilci,

e) Taınan öğrenci velileri arasından seçilen bir temsilciden,

f) **(Ek : 31.07.1995/2435 TD) Bölgesi ilkö retim müfettişlerinden görevlendirilen bir üyeden oluşur.**

Komisyon üyeleri, millî eğitim müdürlüğüne seçilir. Gerekli görüldüğünde komisyona yeni üyeler alınabilir. Komisyonun görev süresi bir yıl devam eder. Komisyon çalışmalarını yürütürken ilgili yerleşim birimlerinin belediye başkanları, köy ve mahalle muhtarları, okul koruma derneği, okul aile birliği başkanları ile ihtiyaç duyulduğu takdirde kamu kurum ve kuruluşları yetkililerinin görüşleri alınır.

#### **Komisyonun Görevleri**

**Madde 6-** Komisyon, aşağıda belirtilen görevlerini hazırlayacağı bir plan çerçevesinde yürütür. Her görev ve çalışma sonunda bir rapor düzenleyerek millî eğitim müdürlüğüne sunar.

Komisyonun görevleri şunlardır;

a) Taınmalı ilkö retim Uygulaması kapsamına alınacak yerleşim birimleri ve okulları tespit etmek,

b) Yerleşim birimleri ve okullarda bulunan ilkö retim çağındaki çocukların yaş, cinsiyet ve sınıflara göre sayılarını belirlemek,

c) Merkez okul olarak seçilen her okulun derslik, sınıf, übe, öğretmen, öğrenci, personel, araç-gereç ve diğer tesisleri ile ilgili bilgileri toplamak,

d) Kapalı bulunan okul ve lojmanın bakım, onarım, kullanım ve geçici devir işlemleri ile ilgili teklifte bulunmak,

e) Her merkez okula taınacak öğrencilerin sayılarını dikkate alarak kaç araçla ve nasıl taınacağı konusunda görüş bildirmek,

f) Öğrenci velilerinin istekli olup olmadığını tespit etmek,

g) Taınan öğrencilerin ulaşım, sağlık, ısınma ve beslenme gibi konularında gerekli tedbirlerin ne şekilde alınıp uygulanacağını tespit etmek,

h) Gerekli görüldüğünde öğrenci servislerinde hangi refakatçi öğretmenlerin görevlendirilebileceğini tespit etmek,

i) Taınmalı ilkö retim Uygulaması kapsamına alınan yerleşim yerlerindeki öğrenci velilerine, köy ve belde yöneticilerine bu konuda bilgi vermek,

j) Merkez okulları, öğretmen yılı içinde zaman zaman ziyaret ederek uygulamada karşılaşılan problemleri tespit etmek ve bu problemlerin çözümü için gerekli teklifleri ilgili makamlara bildirmek,

k) Nüfus, coğrafî yapı, ulaşım, iklim, merkez seçilecek okulun durumu ve konumu gibi özelliklerine göre, ilçeye bağlı yerleşim birimlerini gruplaştırmak,

l) Taınmalı kapsamına alınan yerleşim birimlerinin yol durumu, uzaklığı ve ulaşım planını gösteren krokiyi hazırlamak,

m) Uygulamanın tahmini aylık ve yıllık giderlerini hesaplamak,

n) Uygulama sebebi ile kapatılan okulun araç ve gereçlerini kullanacak ilkö retim kurumlarını tespit etmek,

o) Taınan öğrencilerin taınma ve beslenme giderlerine mahallî imkanlarla katkıda bulunmak için gerekli tedbirleri zamanında almak ve kaynak temini girişimlerinde bulunmak.

#### **Plânlama**

**Madde 7-** İl ve ilçe millî eğitim müdürlüğüne kendi bölgesi içinde her yıl Taınmalı ilkö retim Uygulaması kapsamına alınacak veya çıkarılacak ilkö retim kurumları ve yerleşim birimleri ile ilgili komisyonca yapılacak çalışmalar, ayrıca bölgesi ilkö retim müfettişlerince incelenip rapora bağlandıktan sonra plânlanır.

Bu plânlama yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Yerleşim biriminde okul bulunmaması,

b) **(Değişik : 31.07.1995/2435 TD) Öğrenci mevcudu 30'dan az olmak,**

c) Geçici binada eğitim ve öğretim yapmak,

d) Birden fazla yerleşim biriminde bulunan öğrencileri aynı güzergah üzerinde tek araçla taınmak,

e) Merkez olarak seçilen okulun en az be dershanesi bulunmak,

f) Merkez okula ö rencisi ta inacak yerle im birimleri en az 2 km. en çok 30 km. uzakta bulunmak.

#### De erlendirme

**Madde 8-** Ta ımalı İkö retim Uygulaması kapsamına alınacak veya çıkarılacak okul ve yerle im birimlerinin plânlamaya uygun olup olmadığı komisyonca karara ba lanır.

**Madde 9-** Komisyon, planlama gere ince ta imayı yol, iklim, çevre artları ve ekonomik olması bakımından de erlendirir.

**Madde 10-** Ta iması güç ve ekonomik olmayan yerle im birimlerinde bulunan ö renciler, varsa millî e itim müdürlü ünce yatılı ilkö retim bölge okulları ile pansiyonlu okullara yerle tirilir. Yoksa bu ö rencilerin e itim-ö retimlerinin sa lanması için gerekli tedbirler alınır.

**Madde 11-** İlçe millî e itim müdürlüklerince yapılan plânlama çalı maları, düzenlenecek rapor ve listesi Nisan ayı sonuna kadar il millî e itim müdürlü üne sunulur.

#### İde Kurulan Komisyon

**Madde 12-** İl millî e itim müdürü veya görevlendirece i müdür yardımcısının ba kanlı ında,

a) Ta ımalı İkö retim Uygulaması kapsamına alınan okulların yer aldı ı bölgenin ilkö retim müfetti lerinden biri,

b) Ta ımalı İkö retim Uygulamasının yapıldı ı ilçelerden birinin millî e itim müdürü,

c) Ta ımalı İkö retim Uygulaması kapsamına alınan merkez okullarından bir okul müdürü,

d) Merkez okulların okul aile birli i veya koruma derne i ba kanlarından birinin katılımıyla komisyon kurulur.

Komisyon üyeleri, millî e itim müdürlü ünce seçilir, ilçelerden gelen Ta ımalı İkö retim ile ilgili raporları ve okul listelerini komisyon bir bütün olarak inceleyerek de erlendirir ve Mayıs ayı sonuna kadar karara ba lar.

#### Uygulama

**Madde 13-** Ta ımalı İkö retim Uygulaması kapsamına alınacak veya uygulamadan çıkartılacak okul ve yerle im birimleri ile ilgili karar ve liste, valilikçe 15 Haziran'a kadar Millî E itim Bakanlı ı İkö retim Genel Müdürlü üne gönderilir.

**Madde 14-** Valiliklerden gelen teklifler Bakanlıkça de erlendirilerek, Ta ımalı İkö retim uygulamasına ba layacak veya uygulama kapsamından çıkarılacak okul ve yerle im birimlerine ait onay en geç 15 A ustos'a kadar gönderilir.

**Madde 15-** Bakanlıkça gönderilen onay, ö retim yılı ba lamadan valiliklerce uygulanmaya konulur.

**Madde 16-** Millî e itim müdürlüklerince Ta ımalı İkö retim Uygulaması kapsamına alınan okulların yönetici, ö retmen ve di er personelleri ile ö renci velilerine uygulama hakkında gerekli bilgilerin verilmesi ve uygulamanın tanıtılması ile ilgili olarak e itim faaliyetleri düzenlenir.

**Madde 17-** Ta ımalı İkö retimin yapıldı ı millî e itim müdürlükleri bünyesinde bir ube müdürlü üne uygulama ile ilgili i ve i lemlerin yürütülmesinde sorumluluk verilir.

**Madde 18-** Ta ımalı İkö retim Uygulaması kapsamına alınan okulların yönetici ve ö retmenleri valilikçe ihtiyaç duyulan okullara atanır.

**Madde 19-** Ta ımalı İkö retim Uygulaması kapsamına alınan yerle im birimlerinde bo bulunan okul bina ve tesisler ile ö retmen lojmanları a a ıdaki hususlar dikkate alınarak de erlendirilmeye çalı ılır.

Söz konusu uygulama kapsamına alınan ve bo bulunan okul, bina ve tesisleri ile ö retmen lojmanları Bakanlı ın muvafakati alınarak;

a) Okul binalarının öncelikle halk e itim hizmetlerinde ve di er millî e itim hizmetlerinde kullanılması, sonra sa lık, nüfus plânlaması, köy kütüphanesi, PTT gibi hizmetlere geçici olarak tahsisinin yapılması,

b) Ö retmen lojmanlarının öncelikle ö retmenlere ve millî e itim personeline, bunun dı ında di er kamu görevlilerine geçici olarak tahsisinin yapılması,

c) Okul bina ve tesisleri ile ö retmen lojmanlarının geçici olarak tahsisinden 222 sayılı İkö retim ve E itim Kanununun 76, maddesi gere ince elde edilecek gelirlerin ilkö retim hizmetlerinde kullanılması,

d) Okul bina ve tesisleri ile ö retmen lojmanlarının, geçici olarak tahsisi yapılan kamu kurum ve kurulu ları tarafından bakım ve onarımlarının yapılması artıyla tahsis edilir.

**Madde 20-** Bo kalan okul binası, tesisleri ile araç-gereç ve ö retmen lojmanları, köy muhtarına bakım ve korunması yapılmak üzere teslim edilir. Ö rencisi ta inanan okuldaki defter, dosya, kayıtlar ve her türlü resmî evrak merkez okulda muhafaza edilir.



**Madde 21-** Ta imalı İkö retim Uygulamasına alınan okulların araç ve gereçleri mülkî amirlerin izniyle ihtiyaç duyulan okullara ayniyatla verilebilir.

#### **Merkez Okul Müdürünün Görevleri**

**Madde 22-** Merkez okul müdürünün görevleri unlardır;

a) Okulun fizikî durumuna göre Ta imalı İkö retim Uygulaması kapsamına giren çocuklardan okuluna alabilece i ö renci sayısını tespit ederek Mart ayı sonuna kadar il veya ilçe millî e itim müdürlü üne bildirmek.

b) İl ve ilçe millî e itim müdürlüklerince, okuluyla grupla tırılması uygun görülen yerle im birimlerinde İkö retim ça ındaki çocuklar ile bıradaki İkö retim kurumlarına devam eden ö rencilerin kayıt ve kabul i lemlerini yapmak.

c) Ta ınan ö renciler ile merkez okuldaki ö rencilerin birlikte e itim ö retimlerin sa layacak ekilde sınıf ve ubelere göre dengeli da ılımını sa lamak.

d) Ta ınacak ö rencilerin geli ve gidi lerine göre haftalık ders da ılım ve günlük vakit çizelgesini düzenlemek.

e) Ta ınan ö rencilerin, yeteri kadar ö retmeni bulunmayan İkö retim kurumlarından geldi i dikkate alınarak yeti tirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

f) Ta ınan ö rencilerin ö le yemeklerini güvenli ve sa lıklı bir ekilde yemeleri için gerekli tedbirleri almak.

**Madde 23-** Ta imalı İkö retim uygulaması kapsamına alınan yerle im birimlerindeki lojmanda oturan ö retmenlerden istekli olanlar, refakatçi ö retmen olarak ö rencilerle birlikte günöbirlik araçla gidip gelmek üzere görevlendirilir. Refakatçi ö retmen olarak görevlendirilen ö retmenlere yoluluk ve yevmiye ödenmez.

#### **Refakatçi ö retmenin görevleri unlardır:**

a) Refakat etti i ö rencilerin güvenli ve emniyetli bir ekilde geli gidi lerine yardımcı olmak.

b) Ta ınan ö rencilerin merkez okullarda yaptıkları sosyal ve e itici faaliyetlerin, kendi yerle im birimlerinde de yapılması için okul yönetimine yardımcı olmak.

c) Okul - aile - ö renci ili kilerinde aktif rol oynamak

d) Ö rencilere sa lık, beslenme ve temizlik konularında yardımcı olmak.

e) Okul müdürlü ünçe verilen bu konu ile ilgili di er görevleri yapmak.

#### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Gelir ve Giderler**

**Madde 24-** Ta imalı İkö retim Uygulamasında kullanılmak üzere;

a) Genel bütçeden ayrılan pay,

b) Bakanlıkça yardım mahiyetinde gönderilen gelirler,

c) İl Özel dare Bütçesinden ayrılan pay,

d) 222 Sayılı İkö retim ve E itim Kanunu hükümlerine göre elde edilen gelirler,

e) hale teminatları,

f) Yardım ve ba ı lar,

g) **(De i ik : 31.07.1995/2435 TD) Ta imalı İkö retim kapsamına alınan köy okulları için kesinle mi köy bütçesinden %10 oranında ayrılan payın tahsisi**

h) **(Ek : 31.07.1995/2435 TD) Ta ınan köy okullarına tahsis edilmi olan araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler.**

Bu gelirler, İl Özel daresinin İkö retim Gelir ve Ödenekleri tertibine aktarılarak Ta imalı İkö retim Uygulamasında kullanılır.

##### **Giderler**

**Madde 25-** Madde 24'de belirtilen gelirler, ö rencilerin ta ima ve ihtiyaç duyulan okullarda beslenme giderleri için kullanılır. Ödeme, yapılacak plânlama ve sözleşme esaslarına uygun olarak yapılır. Artan gelir sonraki yıla devredilir ve o yıl Ta imalı İkö retim Uygulamasında kullanılır.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **hale lemleri**

**Madde 26-** Millî e itim müdürleri okulların açılmasından en geç bir ay önce toplanarak ihale artnamesini hazırlar. Ancak; ta imanın ekonomik ve güvenli bir ekilde yapılabilmesi için varsa öncelikle belediye, kamu kurum ve kuruluş larına ait araçlardan faydalanılması esas alınır.

**Madde 27-** hale i lemleri a a ıdaki ekilde yapılır:

a) Ta imalime ait ihale i lemleri il ve ilçelerde 2886 sayılı Devlet hale Kanununa (EK-1) göre gerçekte tirilir.

b) hale, okullar açılmadan en geç bir hafta önce mevzuatına uygun olarak yapılır.

**Madde 28-** Ta imalı İkô retim Uygulaması kapsamına alınan yerle im birimlerinde hizmet verecek araçların özellikleri, ta it sürücüsünün yükümlülükleri ve di er hususlar "Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeli i" (EK-2) hükümleri gere ince yürütülür. Ancak okul servis araçlarındaki ya sınırına uygun araç bulunmaması halinde bilirki inin verece i teknik rapora göre araçların ihaleye girmeleri sa lanır.

## **BE NC BÖLÜM** **Çe itli Hükümler**

**Madde 29-** Ta imalı İkô retim Uygulaması hakkında il ve ilçe milli e itim müdürlü ü yetkilileri, merkez okul idarecileri ve ö retmenlerince, ba ta veliler olmak üzere kamuoyu aydınlatılır.

**Madde 30-** Yıllık il ilkö retim kurumları yapım programlarında Ta imalı Merkez Okullarının bina, ek tesis ve lojman ihtiyaçlarına öncelik verilir.

**Madde 31-** Merkez okulların ders araç-gereç ve di er ihtiyaçlarının kar ılanmasına öncelik verilir. Bo olan okullarda mevcut olan e itim araç ve gereçleri, donatım malzemeleri ihtiyaç duyuldu u takdirde ayniyatla merkez okullara aktarılır.

**Madde 32-** Ola anüstü sebepler ile deprem, çı , sel, yangın gibi afet sonucu Ta imalı İkô retim Uygulaması kapsamına alınacak veya çıkarılacak yerle im birimleri ve okullar valilikçe teklif edilerek Bakanlıkça onaya ba lanır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**Madde 33-** Bu Yönerge hükümleri yayımlandı ı tarihten itibaren yürürlü e girer.

### **Yürütme**

**Madde 34-** Bu Yönerge hükümlerini Millî E itim Bakanı yürütür.

## **TÜRK HARF NKILÂBİ HAFTASI**

**T.C.**

**M LLÎ E T M BAKANLI I**  
**Müste arlık**

**Özel**

**SAYI : B.08.0.MÜB.0.37.02.00/2453**  
**16/10/1998**

**KONU : Türk Harf nkılâbı Haftası**

**GENELGE**

**1998/104**

**LG : a) 1 Kasım 1928 tarihinde kabul edilip, 3 Kasım 1928 tarih ve 1030 sayılı Resmî**

**Gazete'de yayımlanan 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbıkı Hakkında**

**Kanun ve ekinde Türk Alfabesi Levhası.**

**b) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (42 nci Madde).**

**c) 14 Haziran 1973 tarih ve 1739 sayılı Millî E itim Temel Kanunu (10 uncu Madde).**

Ulu Önder Atatürk, kurucusu oldu u ve "**En büyük eserim!**" dedi i "**Cumhuriyet**"in ilânından sonra;

- Okuma ve yazmanın herkese kolaylıkla ö retilmesi,
- Bilgi ve kültürün ülkenin her yanına yayılması,
- Türk dilinin ba ımsızlı ının sa lanması,
- Türkçenin Arap harfleriyle yazılı ındaki zorlu un bir an önce giderilmesi,
- Türk dilinin yapısına uymayan Arap harflerinden kurtarılması ve yapısına en uygun lâtin esasından alınan yeni Türk harflerinin uygulanması amacıyla "**Türk Harf nklâbı**" yapılmasının gere ine inanmı tır.

Bu amaçlar do rultusunda, 1927 yılında; "**Türk Harf nklâbı**" ile ilgili çalı maların ba lanmasına karar verilmi ve Atatürk'ün emriyle, "**Lisanımızda Lâtin harflerinin suret ve imkânı tatbikını dü ünlemek**" üzere Millî E itim Bakanlığı ı tarafından kurulan Dil Komisyonu, 26 Haziran 1928'de çalı malarına ba lamı tır.

Atatürk; 9 A ustos 1928 Per embe ak amı stanbul Sarayburnu'nda yaptı ı konu mada; "**Arkada lar, bizim ahenkdar, zengin lisanımız yeni Türk harfleriyle kendini gösterecektir. Asırlardan beri kafalarımızı demir çerçeve içinde bulunduran, anla-ılmayan ve anlamadı ımız i aretlerden kendimizi kurtarmak ve bu lüzumu anlamak mecburiyetindeyiz... Çok i ler yapılmı tır. Ama bugün yapmaya mecbur oldu umuz son de il, lâkin çok lüzumlu bir i daha vardır: Yeni Türk harflerini çabuk ö renmelidir. Her vatanda a, kadına, erke e, hamala, sandalçıya ö retiniz. Bunu vatanperverlik ve milliyetperverlik vazifesi biliniz.**" diyerek, harf inkılâbını

ba latmı ve ülkemiz; ö rencisi bütün Türk ulusu olan, büyük bir okul hâline gelmi tir.

Türk ulusuna ça da bilim ve kültür yolunu açan; bizi biz yapan, di er uluslardan ayıran, ulusal karakter ve irademiz ile manevî gücümüzün kayna ı, de erlerimizin temeli olan güzel ve zengin TÜRKÇEM Z ifade edecek yeni harflerle ilgili olarak Atatürk, 1 Kasım 1928 tari-hinde Türkiye Büyük Millet Meclisini Aç ı Nutku'nda; "**Büyük Türk milleti, cehaletten az emekle, kısa yoldan ancak kendi güzel ve asıl diline kolay uyan böyle bir vasıta ile sıyrılabilir. Bu okuma yazma anahtarı ancak, Lâtin esasından alınan Türk alfabesidir.**" demi tir.

AYNI GÜN, "**TÜRK HARFLER N N KABUL VE TATB KI HAKKINDA KANUN**", TÜRK YE BÜYÜK M LLET MECL S 'NDE KABUL ED LM VE 3 KASIM 1928'DE RESMÎ GAZETE'DE YAYIMLANARAK YÜRÜRLÜ E G RM T R. (Kanun No : 1353).

**Atatürk'ün önderli inde kabul edilen Türk alfabesini, Türkçemizi ya atmak, korumak, ülkemizin gelece i açısından büyük önem ta ımaktadır.** Bu nedenle Harf inkılâbıyla ba ımsızlı ına kavu ana ve resmî dilimiz olan güzel Türkçemiz; ulusal birli imiz, dirlilimiz, beraberli imiz ve Devletimizin sonsuza kadar ya aması bakımından en büyük güvencemizdir.

Çünkü dil; bir ulusun nesillerini birbirine ba layan, devamlılı ını sa layan ve kökü tarihin derinliklerine dayanan bir anla ma aracı olup; dü üncenin kendisi, millet olabilmenin ilk ko ulu; ilerleme ve kültürün de temelini olu turur.

Gelece imizin güvencesi olan çocuklarımıza ana dilimiz Türkçeyi, anlam ve önemine uygun olarak ö retmen görevi ise, okullarımızda gelece imizin mimarı olan de erli ö retmenlerimize dü mektedir.

24 Kasım 1928 tarih ve 1030 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millet Mektebi Te kilâtı Talimatnamesi" ile **Ulu Önder Atatürk**, "**BA Ö RETMEN**" unvanını aldı ndan, bilindi i üzere o günün anısına, her yıl 24 Kasım tarihinde, Ö retmenler Günü kutlamaları yapılmaktadır.

TÜRK YE CUMHUR YET 'N N 75. YILINI CO KUyla KUTLADI IMIZ 1998 YILINDAN T BAREN; 1 KASIM TAR H VE ONU TAK P EDEN HAFTA, BUNDAN BÖYLE; "**TÜRK HARF NKILÂBI HAFTASI**" OLARAK KUTLANACAKTIR.

Bu kutlamalarda; ana dilimiz Türkçenin korunup zenginle tirilerek sonsuza kadar ya atılması amacına uygun olarak, Atatürk, Türk alfabesi ve Türkçemiz ilgili çe itli etkinliklere yer verilecek, bu etkinliklerin uygulanmasında konunun anlam ve önemine uygun gereken özen gösterilecektir.

### "**TÜRK HARF NKILÂBI HAFTASI**" etkinliklerinde;

- 1- Okul içi ve okullar arası çe itli yarışmalar yapılması,
- 2- Toplumun her kesiminin; bu konuda bilgilendirilmesi ve duyarlı olması için gerekli önlemlerin alınması,
- 3- Konuyla ilgili; sergi, yarışma, panel, sempozyum, konferans, söyle i, açık oturum vb. etkinlikler düzenlenmesi ("Atatürk ve Türk Harf nkılâbı", "Türk Harf nkılâbının Etkileri", "Çevremizde Türk Harf nkılâbı", "Ya ayan Türkçemiz", "Türkçemizi Düzgün ve Do ru Konu ma ve Yazmanın Önemi", "Türk Dilini Sevdirmek ve Kurallarını Ö retmek" vb. konuların ele alınması),
- 4- Türk Harf nkılâbı Haftasında her yıl yapılacak olan etkinlikleri içeren rapor ve ekindeki dokümanların (belge, bilgi, foto raf, CD, kaset vb.) birer örne inin

ar ıvlenmek üzere, liniz **Cumhuriyet E itim Müzesi'** ne verilmesi,

5- Kamu kurum ve kurulu ları ile basın-yayın organlarının katılımlarının sağlanması,

hususlarına önem verilecektir.

"**TÜRK HARF NKILÂBI HAFTASI**" ; bu genelge ekindeki 1 Kasım 1928 tarihinde kabul edilip; 3 Kasım 1928 tarih ve 1030 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1353 sayılı "Türk Harflerinin Kabul ve Tatbıkı Hakkında Kanun", T.C. Anayasası (42. Madde), 14 Haziran 1973 tarihli Millî E itim Temel Kanunu (10. Madde) çerçevesinde yapılacak çalış malarla kutlanacaktır.

Bilgilerinizi ve konunun anlamı ve önemi dikkate alınarak gere inin yapılmasını önemle rica ederim.

**Hikmet ULU BAY**

**Millî E itim Bakanı**

### **EKLER :**

EK 1- 1 Kasım 1928 tarihinde kabul edilip, 3 Kasım 1928 tarih ve 1030 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbıkı Hakkında Kanun ve Türk Alfabesi

Levhası.

EK 2- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (42 nci Madde).

EK 3- 14 Haziran 1973 tarih ve 1739 sayılı Millî E itim Temel Kanunu (10 uncu Madde).

### **DA İTİM :**

A-B Plânı

**ÜCRETSİZ DERS KİTAPLARI  
DA İTİMİ**

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**İlköğretim Genel Müdürlüğü**

**SAYI : B.08.0. GM.0.08.01.02/310.3-9773 20/08/2001**

**KONU : Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtımı**

.....VALİLİĞİNE

**(Millî Eğitim Müdürlüğü)**

**GENELGE NO**

**2001/62**

**LG : a) Bakanlık Makamının 30/05/2001 tarih ve B.08.0. GM.0.08.01.02/310.3-6664 sayılı onayı.**

b) Bakanlık Makamının 04/09/2000 tarih ve B.08.0. GM.0.08.01.02/310-10451

sayılı onayı (2000/82 Genelge)

Bilindi i üzere Bakanlık Makamımız baskısı ders kitapları, kırsal kesim ve dar gelirli ailelerin ilkö retimdeki çocuklarına ücretsiz olarak dağıtılmaktadır.

Bu amaçla, 2000-2001 ö retim yılında 3.913.442 adet ders kitabının ücretsiz dağıtımını yapılmıştır.

2001-2002 ö retim yılında da Bakanlık Makamının LG (a) onayı ile 1.631.375 adet ders kitabının dağıtımını planlanmıştır.

Söz konusu ders kitaplarının öğrencilere dağıtımına ilişkin organizasyon ve esasları ile 2001-2002 ö retim yılında yapılacak, dağıtım işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için Milli Eğitim Müdürlüklerinde LG (b) Genelge ile kurulmuş olan “Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtım ve Koordinasyon Komisyonu” faaliyetlerini sürdürecektir.

Bu bakımdan Valiliğinizce 2001-2002 ö retim yılında dağıtım işlemlerinin ekte belirtilen esaslar doğrultusunda yapılarak dağıtım yapılan kitapların dağıtım listeleri en geç 26 Ekim 2001 tarihine kadar Bakanlık Makamımız İlkö retim Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

**Bener CORDAN**

**Bakan a.**

**Müste ar**

**EKLER :**

***Ek- 1 Komisyon Kurulması ve***

Çalışma Esasları (1 sayfa)

Ek- 2 Gönderilen Kitaplar Listesi (1 sayfa)

**LKÖ RET M OKULLARINA  
ÜCRETSİZ DERS KİTAPLARININ  
DAĞITIMINDA UYGULANACAK  
ESASLAR**

**DAĞITIM :**

***B Planı***

1 “Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtım ve Koordinasyon Komisyonu” ile ilçelerde ve ilkö retim okullarında kurulacak komisyonlar çalışmalarını aşağıda

belirtilen esaslar doğrultusunda yürütecektir.

- İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı veya şube müdürünün Başkanlığı'nda her ilçeden bir şube müdürünün katılımı ile "İl Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtım ve Koordinasyon Komisyonu" kurulacaktır.

#### İl Komisyonunun Görevleri:

- Ücretsiz dağıtılacak ders kitapları ve önceki yıllarda gönderilen kitaplardan kullanılabilir durumda olanlarını belirleyecek ve dağıtım planını yapacaktır.

- Ücretsiz dağıtılmak üzere Bakanlıkça gönderilen kitapları tutanakla teslim alacaktır. Tutanağın bir kopyasını teslim tarihinden sonra en geç 15 gün içinde İlköğretim Genel Müdürlüğüne gönderecektir.

- Kitapların öğrencilere dağıtımını, takibi, istatistiki verilerin toplanması, kitap teslimat tutanaklarının muhafazası, bu alandaki raporların tanzimi ve Bakanlıkça ulaştırılması görevlerini yürütecektir.

- İl Millî Eğitim Müdürlüğü ilçelerden ve İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı'ndan gelen raporlar doğrultusunda bir sonraki yıl ihtiyaç duyulan kitap sayısını sınıf düzeyinde her ders için belirleyecek tek rapor haline getirerek 30 Mart tarihine kadar Bakanlıkça İlköğretim Genel Müdürlüğüne bildirecektir.

- İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri bünyesinde bir şube müdürünün başkanlığı'nda üç ilköğretim okulu müdüründen oluşacak komisyonun görevleri;

- Komisyon, ilden teslim aldığı kitapların dağıtım planı uyarınca tasnifini yapacak ve tutanakla okul müdürlerine teslim edecektir.

- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ücretsiz dağıtılan ders kitapları hakkında okullardan aldığı raporları 20 Mart tarihine kadar değerlendirilecek ve ildeki "Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtım ve Koordinasyon Komisyonu"na ilçe raporu olarak ulaştırılacaktır.

- İlköğretim okullarında, okul müdürü veya yardımcısının başkanlığı'nda 2 öğretmenlerden kurulacak komisyonun görevleri;

- Komisyon, teslim aldığı kitapları okulundaki sınıf öğretmenlerine ve sınıf rehber öğretmenlerine zimmet karışılı teslim edecek ve öğretim yılı sonunda zimmet karışılı teslim alacaktır.

- Komisyon öğretim yılı sonunda sınıflardan toplanacak ders kitaplarının ertesi yıl kullanılabilir durumda olanlarını ayırıp, sınıflara göre tasnifini yapacak ve her tür kitap için ayrı ayrı sayısal verileri İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir.

- Komisyon mevcut kitapları dikkate alarak bir sonraki yıl ihtiyaç duyulan ders kitaplarını sınıflara göre tespit edip en geç 10 Mart tarihine kadar İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir.

- Ders kitaplarının seçiminde incelemeye örnek olacak bir takım ders kitabı okul müdürünün kitaplığı'nda muhafaza altına alınacaktır. Okutulma süresi devam eden kitapların değiştirilmemesine özen gösterilecektir.

- İlköğretim müfettişleri teftiş ve rehberlik programlarını yaparken her ilçenin farklı özelliklerini taşıyan beş ilköğretim okulunda;

- Değerli kaynaklardan yararlanılarak ilenecek derslerin özelliklerine göre uygulanan öğretim yöntemlerinin ölçü alınması, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tavsiyesini almayan eğitim araçları ile aynı derste ekonomik kullanımı

olmayacak eğitim aracı aldırılmaması konusunda rehberlik ve tespitler yapılacaktır.

• Ücretsiz verilen kitapların dağıtım, kullanımı, devredilmesi ve ücretsiz dağıtılan kitaplarla ilgili yaptıkları tespitler sonucu düzenleyecekleri raporu “Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtım ve Koordinasyon Komisyonu”na bildirmek üzere İlköretim Müfettişleri Bakanlıkımıza gönderecektir.

• İlköretim Müfettişleri Bakanlıkımıza gelen raporları değerlendirerek 10 Mart tarihine kadar İl “Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtım ve Koordinasyon Komisyonu”nda gereği yapılmak üzere Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.

## ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER HAKKINDA KANUN

Kanun Numarası : 2429  
Kabul Tarihi : 17/3/1981  
Resmî Gazete : 19.3.1981/17284

Ek ve Değişiklikler:

1) K.No. 2818/20.4.1983(20.4.1983/18024 Mük. RG)  
2)  
**K.No.4500/28.12.1999(30.12.1999/23922 RG)**

**Madde 1** - 1923 yılında Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayramdır. Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız bugün tören yapılır.

Bayram 28 Ekim günü saat 13.00'ten itibaren başlar ve 29 Ekim günü devam eder.

**Madde 2** - Aşağıda sayılan resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü genel tatil günleridir.

A) Resmi bayram günleri şunlardır:

1. (Değişik: 20/4/1983-2818/1 md.) 23 Nisan günü Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramıdır.

2. 19 Mayıs günü Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı günüdür.

3. 30 Ağustos günü Zafer Bayramıdır.

B) Dini bayramlar şunlardır:

1. Ramazan Bayramı; Arefe günü saat 13.00'ten itibaren 3,5 gündür.

2. Kurban Bayramı; Arefe günü saat 13.00'ten itibaren 4,5 gündür.

C) 1 Ocak günü yılbaşı tatilidir.

D) (Değişik: 20/4/1983-2818/1 md.) Ulusal, resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü resmi daire ve kuruluşlar tatil edilir.

Bu Kanunda belirtilen Ulusal Bayram ve genel tatil günleri; Cuma günü akşamı sona erdiği müteakip Cumartesi gününün tamamı tatil yapılır.

Mahiyetleri itibariyle sürekli görev yapması gereken kuruluşların özel kanunlarındaki hükümler saklıdır.

29 Ekim günü özel iş yerlerinin kapanması zorunludur.

**Madde 3** - A) Hafta tatili Pazar günüdür. Bu tatil 35 saatten az olmamak üzere Cumartesi günü en geç saat 13.00'ten itibaren başlar.

B) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 1475 sayılı Kanunu ve diğer kanunlardaki hafta tatili ile ilgili hükümler saklıdır.

C) Yemek, içmek, giyinmek gibi zaruri ihtiyaçların giderilmesi için alınıp yapılan dükkan ve mağazalar hakkında Hafta Tatili Kanununun Cumartesi günüyle ilgili hükümleri uygulanmaz.

**Madde 4** - Ulusal ve resmi bayramlarda yapılacak törenler Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri, Millî Eğitim, Gençlik ve Spor ve Kültür Bakanlıklarınca müteakip hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir. Bu yönetmelik Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç üç ay içinde yayımlanır.



**Madde 5** - 27/5/1935 tarihli ve 2739 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile bu Kanunda de i iklik yapan kanunlar yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1-** (Ek:28/12/1999-4500/1 md.) **31 Aralık 1999 tarihi tam gün genel tatildir.**

Mahiyetleri itibariyle sürekli görev yapması gereken kurulu ların özel kanunlarındaki hükümler saklıdır.

**Madde 6** - Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlü e girer.

**Madde 7** - Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

## **ULUSAL VE RESMÎ BAYRAMLARDA YAPILACAK TÖRENLER YÖNETMEL**

Bakanlar Kurulu Kararı : 14/8/1981-81/3456  
Resmî Gazete : 1.10.1981/17475

### **Ek ve De i iklikler:**

- 1) 1/4/1984-84/7933 B.K.K. ( 21.4.1984/18379 RG )**
- 2) 30/1/1985-85/9047 B.K.K. ( 18.2.1985/18670 RG )**
- 3) 10/12/1985-85/10152 B.K.K. ( 3.1.1986/18977 RG )**
- 4) 3/10/1986-86/11081 B.K.K. ( 26.10.1986/19263 RG )**
- 5) 29/7/1994-94/5929 B.K.K. ( 16.9.1994/22053 RG )**
- 6) 13/4/1995-95/6791 B.K.K. ( 25.5.1995/22293 RG )**
- 7) 9/8/1999-99/13224 B.K.K. ( 10.9.1999/23812 RG )**
- 8) 22/11/2000-2000/1714 B.K.K. ( 23.12.2000/24269 RG )**

B R NC BÖLÜM

### **Amaç**

#### **Madde 1-**

1. Bayramların anlam ve önemine uygun olarak co ku ile kutlanmasını sa lamak ve böylece Büyük Atatürk'e ve ilkelerine ba lılı ı geli tirmek ve Ulusal birli i peki tirmek,

2. Ulusal ve Resmî Bayramlarda yapılacak törenleri düzenlemek, bütün koordinatör kurulu ve Bakanlıkları belirlemek, resmî ve özel kurulu ların bu konuyla ilgili hizmetlerinde birlik ve beraberli i sa lamak,

3. Kurulu ve Bakanlıkların törenlerle ilgili düzenlemelerine dayanak olacak esasları belirlemektir

### **Kapsam**

**Madde 2-** 17/03/1981 tarih ve 2429 sayılı "Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun"da yazılı, Cumhuriyet Bayramı, Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ile Zafer Bayramı kutlama törenlerini düzenlemek ve yürütmekle görevli bütün Resmî ve Özel Kurum ve Kurulu ların faaliyetlerini kapsar.

### **Yasal Dayanak**

**Madde 3-**Bu Yönetmelik 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkındaki Kanun'un 4 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

### **K NC BÖLÜM**

#### **Koordinatör Kurulu ve Bakanlıklar**

**Madde 4-** Cumhuriyet Bayramı törenleri; Ba kentte Dı leri, Ba kent dı nda ç leri Bakanlı ının,

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenleri, Millî E itim Bakanlı ının,

(De i ik 13/04/1995-95/6791 B.K.K.) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı törenleri, Millî E itim Bakanlı ının,

Zafer Bayramı törenleri, Genelkurmay Ba kanlı ının Koordinatörlü ünde düzenlenir.

#### **Kutlama Komiteleri**

#### **Madde 5-**

1. İl, ilçe ve bucaklarda bütün törenler (Zafer Bayramı hariç) mahallî mülkiye amirinin veya görevlendirilece i ki inin ba kanlı nda,

Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Jandarma, Emniyet, Millî Eğitim ve Kültür Bakanlığı temsilcilerinden; Bucak Müdürü olmayan Bucaklarda, Kasaba ve Köylerde en yüksek dereceli okul müdürleri arasından en kıdemlisinin koordinatörlüünde varsa Belediye Başkanı, Köy Muhtarı ve bir Örnekten oluşur.

2. Kutlama Komitelerine çağrı üzerine, törenlerin düzenleme ve yürütülmesine katkısı olabilecek Bakanlık, Kurulu Temsilcileri ve Danışmanlık birimleri de alınabilir. Komite toplantılarına katılmak zorunludur.

3. Zafer Bayramı törenleri, Garnizon Komutanlığına düzenlenip yürütülür.

### **Kutlama Komitelerinin Görev, Yetki ve Çalışma Usulleri**

#### **Madde 6-**

1. Kutlama Komiteleri, Komite Başkanının çağrısı üzerine toplanır.

2. Kutlama Komiteleri, bu Yönetmelik esasları dahilinde;

Bayramların özelliğine ve mahallin durumuna göre anma, tören ve gösteri programları hazırlarlar.

Hava koşullarının uygun bulunmaması halinde, açık alanlarda yapılacak olan gösteriler Komitece haftanın ilk tatil gününde yapılmak üzere bir defaya mahsus olarak ertelenebilir. Ancak, günün anlam ve önemini belirten programın diğer kısmı uygun yerlerde yapılır.

Bayram törenlerinin amaca uygun olarak kutlanabilmesi için yapılacak çalışmaların zamanlamasını yaparlar ve gereken araç ve gereçleri sağlarlar.

Yapılacak program içerisinde çeşitli gösterilere, yarışmalara, süslemelere, ışıklandırmalara ve fener oyunları gibi bayramla ilgili faaliyetlere yer verirler.

3. Kutlamalara katkısı bulunabilecek diğer Kuruluşlar ve kişilerin Komitece verilecek görevleri yapmakla yükümlüdürler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Resmî Törenlerde Uygulanacak Genel Esaslar**

#### **Madde 7-**

1. Cumhuriyet Bayramı,

Bayram, 28 Ekim günü saat 13.00'de 21 pare top atışı ile başlar, 29 Ekim günü saat 24.00'de son bulur.

A. Ba kent'te:

a) Atatürk Anıtlarına çelenk koyma töreni,

b) Anıt Kabir'de çelenk koyma töreni ve stiklâl Marşı ile göndere bayrak çekilmesi,

c) Devlet Başkanının tebrikleri kabul töreni,

ç) stiklâl marşı ile bayrağın göndere çekilmesini müteakip tören geçişi ve programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

Atatürk Anıtlarına çelenk koyma törenleri, Ankara Valiliğiince düzenlenir. Tören programının hazırlanması, törende uygulanacak genel esasların tespiti, tören yerlerindeki protokol düzenlemeleri ve katılımcıların belirlenmesi Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce yapılır.

B. Ba kent Dışında:

a) Atatürk Anıt veya Büstüne çelenk koyma töreni ve stiklâl Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,

b) Mahallî Mülkiye Amirinin tebrikleri kabul töreni,

Mahallî Mülkiye Amiri, makamında Ek-1 deki listede gösterilen sıraya göre tebrikleri kabul eder.

c) **(De i ik: 11/04/1984-84/7933 B.K.K.)** Bayramın Kutlanması,

Mahallî Mülkiye Amiri, yanında Garnizon Komutanı veya Temsilcisi ile Belediye Başkanı oldu u halde geçiş e katılanların ve halkın bayramını kutlar.

ç) Mahallî Mülkiye Amirinin Bayramın anlam ve önemini belirten konuşması,

d) **(De i ik: 11/04/1984-84/7933 B.K.K.)** Tören Geçiş i,

Tören geçiş i, Mahallî Mülkiye Amiri, Garnizon Komutanı veya Temsilcisi ile Belediye Başkanı tarafından eref tribününde ayakta kabul edilerek selamlanır.

eref tribününde, Mahallî Mülkiye Amiri, Garnizon Komutanı veya Temsilcisi ile Belediye Başkanı tarafından baş ka, E-1 listedeki kişilere, eref tribününün durumuna göre, sıra ile yer verilir.

e) Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

2. Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

Bayram, 23 Nisan günü saat 08.00'de baş lar ve saat 24.00'de son bulur.

A. Ba kent'te:

a) Bayramın açılış konuşması,

Bayramın açılış konuşması, Millî E itim Bakanı tarafından yapılır.

b) Anıt Kabir'de çelenk konulması töreni ve stiklâl Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,

Anıt Kabir'de çelenk, Millî E itim Bakanı ve beraberindeki heyetle konur.

c) Atatürk Anıtlarına çelenklerin konulması Valilikçe (Millî E itim Müdürlüğü) düzenlenir.

**ç) (De i ik: 11/04/1984-84/7933 B.K.K.) Bayramın kutlanması,**

Vali tarafından beraberinde Garnizon Komutanı ile Belediye Başkanı olduğu halde törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, stiklâl Marşı ile Bayrak göndere çekilir.

d) Konuşma yapılması ve şiirler okunması,

Kutlama programında yer alan konuşmalar yapılır ve şiirler okunur.

e) Tören geçişi ve gösteriler,

Tören geçişi düzeni ve gösteriler kutlama programında belirtilir.

f) Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

Devlet büyüklerini, ziyaret, gösteri, temsil ve bale gibi ö renciler tarafından yapılacak çe itli faaliyetler de programda belirlenir.

B. Ba kent Dışında:

Ba kent'te uygulanan tören ve kutlamaların, (b) fıkrası dışındaki düzenlemeler aynen uygulanır. Bayramın açılış konuşması Kutlama Komitesinin görevlendireceği bir ö renci tarafından yapılır.

3. Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı

Bayram, Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da SAMSUN'da karaya çıktığı saat olan 07.00'de başlar ve 19 Mayıs günü saat 24.00'de son bulur. 19 Mayıs günü saat 07.00'de yalnız ANKARA ve SAMSUN'da 21 pare top atışı yapılır.

A. Ba kent'te:

a) Anıt Kabire çelenk koyma töreni ve stiklâl Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,

b) (De i ik: 13/04/1995-95/6791 B.K.K.) Bayramın açılış konuşması, stiklâl Marşı ile Bayrağın göndere çekilmesini müteakip Millî E itim Bakanı tarafından tören alanında yapılır.

c) Gençlik adına konuşma yapılması ve şiir okunması,

Gençlik adına, bir ö renci tarafından konuşma yapılır ve bir ö renci tarafından da şiir okunur.

ç) Atatürk'ün Gençliğe Hitabesinin okunması,

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi okunur ve Gençlik Atatürk'e cevap verir.

d) Samsun'dan getirilen bayrağın kabul töreni,

Samsun'dan getirilen bayrağın Devlet Başkanına sunulmasından sonra şeref çarısı yapılarak Gençlik Marşı söylenir.

e) Tören geçişi,

Tören geçişi alt komitece tespit edilen sıraya göre yapılır.

f) Gösteriler, Gösteriler alt komitece önceden tespit edilen şekilde yapılır.

g) Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

Günün anlam ve önemine uygun olarak, halk oyunları, konferanslar, sergiler, yarışmalar, tiyatro, bale, konser gibi çe itli faaliyetlere yer verilir.

B. Ba kent Dışında:

a) Atatürk Anıt ve Büstlerine çelenk koyma töreni ve stiklâl Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,

**b) (De i ik: 11/04/1984-84/7933 B.K.K.) Bayramın kutlanması,**

Mahallî Mülkiye Amiri yanında, Garnizon Komutanı veya temsilcisi, Belediye Başkanı olduğu halde, törene katılanların ve halkın bayramını kutlar, stiklâl Marşı ile Bayrak göndere çekilir.

c) Bayramın açılış konuşması,

Mahallî Mülkiye Amiri veya kutlama Komitesince görevlendirilecek kişi tarafından yapılır.

d) Ba kent'te uygulanan düzenlemenin (ç), (e), (f) ve (g) fıkraları aynen uygulanır.

#### 4. Zafer Bayramı

Bayram, 30 A ustos günü saat 07.00'de başlar ve saat 24.00'de son bulur. Saat 12.00'de 21 pare top atışı yapılır.

Başkent'te Genelkurmay Başkanlığı, Başkent dışında Garnizon Komutanlıklarınca, Genelkurmay Başkanlığının bu konudaki devamlı talimatına göre yürür.

#### Dış Temsilciliklerimizde Yapılacak Törenler

**Madde 8-** Dış Temsilciliklerimizde yapılacak Ulusal ve Resmî Bayram Törenleri, Dış İleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce verilecek talimata göre düzenlenir ve kutlanır.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Çeşitli Hükümler

#### Çelenk Hakkında Uygulanacak Yönetmelik

**Madde 9-** Çelenkler, 04/09/1973 gün ve 7/7058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Resmî Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Tanıtma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre konur.

#### Bayramın Göndere Çekilmesi

**Madde 10-** Bayrak, varsa bando ekinde, törene katılanlar ve halk tarafından söylenen stiklâl Marşı ile göndere çekilir.

#### Bayram Süresinde Yapılan Çeşitli Düzenlemeler

**Madde 11-** (Değişik: 9/8/1999-99/13224 B.K.K.) Mülkî Amirin ve Garnizon Komutanlığının alacağı tertip ve düzenleme, tugay ve ekinde askerî birlikler ile daha üst komutanlıkların bulunduğu garnizonlar ve bu gösterileri yapabilecek imkânlarla sahip mahallî merkezlerde halkın görebileceği yerlerde; bando konserleri, bando ve tören bölümlerinin gösterileri yürüyüşü ile hava kararınca havaî fiyevler, ışık ve ses gösterileri düzenlenir.

#### Bayram Süresince Resmî ve Özel Binalarda Düzenleme

**Madde 12-** Bayramın başlangıç ve bitiş saatleri arasında resmî daire, özel kuruluşlar, müesseseler ve askerî birlik, kurum ve karargâhlar bayraklarla donatılır, geceleri de aydınlatılır.

#### Top Atışları

**Madde 13-** Cumhuriyet ve Zafer Bayramlarında 21 pare top atışı, tören kartucu (Kartuş) ile atışı yapmak olanağına sahip olan hafif topçu birliği bulunan Ordu, Kolordu, Tümen ve Tugaylar ile Deniz ve Hava üslerinin bulunduğu büyük şehir merkezlerinde (il merkez nüfusu 300.000 ve daha yukarı şehirler) uygulanır.

#### Bucak, Kasaba ve Köylerde Yapılacak Düzenleme

**Madde 14-** Bucak müdürü bulunmayan bucaklarla, kasaba ve köylerde yapılacak törenler, Kutlama Komitelerince bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak, mahallin özelliklerine göre düzenlenir.

#### Alt Komiteler

**Madde 15-** Kutlama Komiteleri, Resmî Bayramların özelliklerine göre programların hazırlanmasında alt komiteler oluşturabilir.

#### Koordinasyon

**Madde 16-** Kutlama Komiteleri 19 Mayıs gösteri programlarının ne şekilde hazırlanacağı hususunda il dahilindeki diğer Kutlama Komitelerine gereken talimatı verir ve programlar bu talimata göre hazırlanır.

#### Beş Yılda Bir Yapılacak Tören

**Madde 17-** Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı gösterileri, bir senaryoya bağlı olarak değişik renk ve nitelik arzeden gösteri ve fon çalışmaları bir bütün halinde her beş senede bir yalnız Başkent'te uygulanır.

#### Yönerge

**Madde 18-** Koordinatör Kurulu ve Bakanlıklar bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak koordine ettikleri bayramlarla ilgili yönerge yayımlayabilir.

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**Madde 19-** Millî Eğitim Bakanlığına 14 Mart 1967 gün ve 12551 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**Madde 20-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 21-** Bu Yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürütülür.

EK-1 ARETL L STE(De i ik:  
11/04/1984-84/7933 B.K.K.)<sup>(1)</sup>

Ba kent dı ndaki illerde:

Tebrikata giri sırası:

1. TBMM üyeleri,

2. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı,

3. (De i ik: 10/12/1985-85/10152 B.K.K.) Belediye ba kanı, büyük ehirlerin genel törenleri dı nda özellikle ilçelerde yapılan büyük ehir belediye ba kanından sonra ilçe belediye ba kanı,

4. (De i ik: 22/11/2000-2000/1714 B.K.K.) Cumhuriyet Ba savcısı, Devlet Güvenlik Mahkemesi Cumhuriyet Ba savcısı, Adli Yargı Adalet Komisyonu Ba kanı, Devlet Güvenlik Mahkemesi Ba kanı, Bölge dare Mahkemesi Ba kanı, Üniversite rektörleri, Baro Ba kanı,

5. Yürürlükten Kaldırıldı.( 30/01/1985-85/9047 B.K.K.)

6. (De i ik: 30/01/1985-85/9047 B.K.K.) Rektör Yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okul müdürleri,

7. Genel ve katma bütçeli kurulu ların genel müdürleri,

8. Garnizon komutanınca tespit edilecek silahlı kuvvetler mensupları,

9. (De i ik: 3/10/1986-86/11081 B.K.K.) Vali yardımcıları, il emniyet müdürleri, büyük ehir belediye sınırları içindeki ilçe kaymakamları ile ilçe belediye ba kanları,

10. (De i ik: 10/12/1985-85/10152 B.K.K.) Hâkimler, savcı yardımcıları, noter odası ba kanı ile iktidar partisi, ana muhalefet partisi ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde grubu bulunan di er partilerin (Alfabetik sıraya göre) il ba kanları,

11. (De i ik: 30/1/1985-85/9047 B.K.K.) Dekan yardımcıları, enstitü ve yüksek okul müdür yardımcıları ile üniversitelerce belirlenecek di er ö retim üyeleri,

12. Bakanlık Müfetti leri, hesap uzmanları, Sayı tay denetçileri,

13. Bakanlar Kurulu Kararındaki imza sırasına göre bakanlıkların il te kilâtındaki amir, ba kan ve müdürleri, il millî e itim müdürlü ünçe belirlenecek orta ö retim ve temel e itim okul müdürleri ile ö retmenler,

14. Genel müdürlük ve bölge müfetti leri,

15. Resmî bankalar müdürleri, K T ve TRT üst yöneticileri,

16. (De i ik: 10/12/1985-85/10152 B.K.K.) Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde grubu bulunmayan siyasi partilerin il ba kanları (Alfabetik sıraya göre),

17. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri,

18. O yerdeki meslekî kurulu lar ve en fazla üyeye sahip basın kurulu unun temsilcileri,

19. Özel banka müdürleri,

20. Kamu yararına çalı an dernek ba kanları,

NOT :

1. Generaller ve amiraller içinde orgeneral/oramiral varsa (görev, izin vb. maksatla geçici olarak o bölgede bulunma hali dahil) TBMM üyelerinden önce yer alırlar.

2. Korgeneral/koramiral, tümgeneral/tümamiral, tu general/tu amiraller tebrikata bir bütün olarak bölünmeden girerler.

3. Bu liste Devlet protokolüne ili kin esaslar belirleninceye kadar uygulanır.

4. İlçe, bucak, kasaba ve köylerde tebrikata giri sırası il'deki sıraya göre saptanır.

*<sup>(1)</sup> Bu listenin 11/4/1984 tarih ve 84/7933 sayılı kararname ile de i ik ekindeki (12) sıra nolu hülmü (9) olarak de i tirilmi ve listenin (10, 11, 12) sıra numaraları buna göre teselsül ettirilmi tir.*

## YILLIK ÜCRETLİ İZİN YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 3.3.2004/25391

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Dayanak

##### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, 4857 sayılı Kanununun 53 üncü maddesi uyarınca, işverenlerce işçilere verilecek yıllık ücretli izinlerin usul ve esaslarını belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2** — 4857 sayılı Kanununa dayanılarak işverenler tarafından işçilere kullanılacak yıllık ücretli izinler, aynı Kanunun 1 inci maddesi kapsamına giren işyerlerinde bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür.

##### Dayanak

**Madde 3** — Bu Yönetmelik, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### KİMLİK BÖLÜMÜ

#### İzin Hakkının Belirlenmesi ve Kullanımı

##### Yıllık Ücretli İzin Hakkı Kazanma

**Madde 4** — Kanununun 53 üncü maddesinin birinci fıkrası ile 54 üncü maddesindeki esaslar ve 55 inci maddesindeki durumlar göz önünde tutularak her işçinin yıllık ücretli izne hak kazandığı tarih bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde sözü geçen yıllık ücretli izin kayıt belgesine yazılır.

Yıllık izin süresinin ve izne hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçinin aynı işverene ait işyerlerinde çalıştığı süreler birleştirilir. İşçi kadar ki, bir işverenin bu Kanun kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde bu Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş oldukları süreler de hesaba katılır.

Aynı bakanlık bakanlıkları işyerleri ile aynı bakanlık bakanlıkları tüzel kişilerin işyerlerinde geçen süreler ve kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanun veya özel kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bakanlıkları işyerlerinde geçen süreler de, işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında birleştirilerek göz önünde bulundurulur.

#### İzin Kullanma Dönemleri

**Madde 5** — İşveren veya işveren vekilleri, bu Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen izin kurulu veya 18 inci maddeye dayanılarak bunun yerine geçenlere danışarak suretiyle işyerinde yürütülen işlerin nitelik ve özelliklerine göre, yıllık ücretli izinlerin, her yılın belli bir döneminde veya dönemlerinde verileceğini tayin edebilir. Bunu işyerinde ilan eder.

#### Yıllık Ücretli İzin Uygulanması

**Madde 6** — Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez.

Bu iznin 53 üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur.

Ancak, 53 üncü maddede öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on gündən fazla olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemde bulunmaları ve bu hususu belgelemeleri konusu ile ilgili ve dönüklerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz yol izni vermek zorundadır.

İşveren tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde Kanununun 17 nci maddesinde belirtilen bildirim süresi ile 27 nci maddesi gereğince işçiye verilmesi zorunlu yeni iş arama izinleri, yıllık ücretli izin süreleri ile iç içe giremez.

İşveren, işyerinde çalıştıran işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösteren izin kayıt belgesi tutmak zorundadır.

#### İzin Süresinin Zamanı

**Madde 7** — İşçi yukarıdaki maddelere göre hak ettiği yıllık ücretli iznini, kullanmak istediği

zamandan en az bir ay önce i verene yazılı olarak bildirir.

veren veya i veren vekilleri, bu istekleri Yönetmeli in 15 inci maddesinde sözü geçen izin kuruluna veya 18 inci maddesinde belirtilen ki ilere bildirir.

### **zin iste i ve Verilmesi**

**Madde 8** — İçi yıllık izin isteminde, adını soyadını, varsa sicil numarasını, iznini hangi tarihler arasında kullanmak istedi ini ve ücretsiz yol izni isteyip istemedi ini yazar.

zin kurulu veya i veren, i çinin istedi i izin kullanma tarihi ile ba lı de ildir. Ancak, izin sıra ve nöbetle mesini göstermek üzere söz konusu kurulca düzenlenecek çizelgeler i çinin talebi ve i durumu dikkate alınarak hazırlanır.

Aynı tarihe rastlayan izin isteklerinde; i yerindeki kıdem ve bir önceki yıl iznini kullandı i tarih dikkate alınarak öncelikler belirlenir.

Yol izni alanlar bu süreyi kullanmadan i e dönerlerse, i veren bunları anılan sürenin bitiminden önce i e ba latmayabilir.

### **zin Süresinin Tespiti**

**Madde 9** — İçinin izin süresi, iznini hak etti i tarihteki hizmet süresine ve 4857 sayılı Kanununun 55 inci maddesine göre belirlenir.

yerinde i e ba ladı i günden itibaren deneme süresi de içinde olmak üzere en az bir yıl çalı mı olan i çilere yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

çilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

a) Bir yıldan be yıla kadar (be yıl dahil) olanlara ondört günden,

b) Be yıldan fazla onbe yıldan az olanlara yirmi günden,

c) Onbe yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden,

az olamaz.

Ancak, onsekiz ve daha küçük ya taki i çilerle elli ve daha yukarı ya taki i çilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

### **Toplu zin**

**Madde 10** — veren veya i veren vekili Nisan ayı ba ı ile Ekim ayı sonu arasındaki süre içinde, i çilerin tümünü veya bir kısmını kapsayan toplu izin uygulanabilir.

Bu uygulamaya gidildi inde, izin kurulu izin çizelgelerini, toplu izne çıkacak i çiler aynı zamanda izne ba layacak ve Kanununun 53 üncü maddesindeki izin sürelerine ve yol izni isteklerine göre her i çinin izin süresinin bitimini gösterecek biçimde düzenler ve ilan eder.

Toplu izin dönemleri, bu dönemlerde henüz yıllık ücretli izin hakkını kazanmayan i çileri de kapsayacak ekilde belirlenebilir. u kadar ki, ertesi yıl veya yıllarda bu toplu izin yönteminin uygulanmaması halinde, bu durumda olanların gelecek yıllık ücretli izne hak kazanacakları tarih, genel esaslara göre belirlenir.

### **Toplu zin Uygulanması Dı nda Tutulacak çiler**

**Madde 11** — Toplu izin uygulanması halinde i veren veya i veren vekili, i yerinin korunması, i yerindeki araç, gereç, donatım veya makinelerin bakımı, hazırlanması, temizlenmesi veya güvenli inin sa lanması gibi zorunlu durumlar için yeter sayıda i çiyi toplu izin dı nda tutabilir.

Bu durumda olanların yıllık izinleri toplu izin döneminden önce veya sonra diledikleri tarihte verilir.

### **Mevsimlik veya Kampanya lerinde Yıllık Ücretli zin**

**Madde 12** — Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında sözü geçen ve nitelikleri yönünden bir yıldan az süren mevsim veya kampanya i lerinin yürütüldü ü i yerlerinde devamlı olarak çalı an i çilerin yıllık ücretli izinleri hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Kısmi Süreli ve Ça rı Üzerine Çalı malarda Yıllık Ücretli zin**

**Madde 13** — Kısmi süreli ya da ça rı üzerine i sözleşmesi ile çalı anlar yıllık ücretli izin hakkından tam süreli çalı anlar gibi yararlanır ve farklı i leme tabi tutulamaz.

Kısmi süreli ya da ça rı üzerine i sözleşmesi ile çalı anlar i sözleşmeleri devam etti i sürece her yıl için hak ettikleri izinleri, bir sonraki yıl izin süresi içine isabet eden kısmi süreli i günlerinde çalı mayarak kullanır.

Yukarıdaki esaslara göre izine hak kazanan kısmi süreli ya da ça rı üzerine çalı an i çilerle tam süreli çalı an i çiler arasında yıllık izin süreleri ve izin ücretleri konularında bir ayırım yapılamaz.

### **Geçici İli kisiyle Çalı an çilerin Yıllık Ücretli zinleri**

**Madde 14** — Geçici i ili kisi ile çalı an i çilerin yıllık ücretli izinleri hakkında, geçici i sözleşmesinde aksi belirtilmedi i takdirde, bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### zin Kurullarının Oluşumu, Toplantı Usulü, Görev ve Yetkileri

#### zin Kurulunun Oluşumu

**Madde 15** — Çi sayısı yüzden fazla olan i yerlerinde i veren veya i veren vekilini temsilen bir, i çileri temsilen iki ki i olmak üzere toplam üç ki iden oluşun izin kurulu kurulur.

Kurula i veren temsilcisi başkanlık eder. Kurulun başkanında kalan i ç üyeleri ve yedekleri i yerinde varsa, i yeri sendika temsilcileri tarafından seçilir.

Sendika temsilcileri seçilmemesi i yerinde izin kurulunun i ç üyeleri ve yedekleri, o i yerindeki i çilerin yarısından bir fazlasının katılacağı bir toplantıda açık oyla seçilir. zin kurulu başkan ile üye ve yedekleri i yerinde i veren tarafından ilan edilir. Asil üyelerin yokluğunda yedeklerin biri başkanın çağırısı üzerine toplantıya katılır.

Herhangi bir nedenle eksilen üye ve yedekler aynı şekilde tamamlanır. zin kurulu üyelerinin seçimi iki yılda bir yapılır. Yeni izin kurulu üyeleri seçilinceye kadar eski kurul üyeleri görevine devam eder.

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra yeni açılacak i yerlerinde seçim, i yerlerinin faaliyete geçtiği tarihi takip eden bir yıl içerisinde yapılır.

#### zin Kurulunun Görev ve Yetkileri

**Madde 16** — zin kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) çiler tarafından verilip i veren veya i veren vekili tarafından izin kuruluna iletilen izin isteklerine göre hazırlayacağı izin çizelgelerini i verenin onayına sunmak,

b) zin çizelgelerini; i çilerin kıdemlerini, izni belirli bir dönemde kullanmak bakımından içinde buldukları zorunluluk veya engellerini, i in aksamadan yürütülmesini ve i ç üyelerini göz önünde bulundurarak hazırlamak,

c) çilerin yıllık izin hakları ile ilgili dilek ve itirazlarını inceleyerek sonucunu i verene ve ilgili i çiyeye bildirmek,

d) Her yıl ücretli izinlerin daha yararlı geçirilebilmesi için kamplar ve geziler düzenlemek, bu konuda alınması mümkün olan tedbirleri araştırmak ve i verene tekliflerde bulunmak.

zin kurulunun çalışanları için gerekli yer, eleman, araç ve gereçler i veren tarafından sağlanır.

#### zin Kurulunun Toplantıları

**Madde 17** — zin kurulu kendisine yüklenen görevleri yerine getirmek üzere yıllık izin çizelgelerinin hazırlanması sırasında ve gerektiğinde başkanın çağırısı ile i saatleri içerisinde toplanır. Toplantılarda alınan kararlar ve yapılan işler izin kurulu karar defterine yazılarak imzalanır.

#### zin Kurulu Bulunması Zorunlu Olmayan Yerleri

**Madde 18** — Çi sayısı yüzden az olan i yerlerinde; izin kurulunun görevleri, i veren veya i veren vekili veya bunların görevlendireceği bir ki i ile i çilerin kendi aralarında seçecekleri bir temsilci tarafından yerine getirilir.

#### Yıllık zin Çizelgelerinin Hazırlanması ve İlanı

**Madde 19** — zin kurulunca hazırlanıp ilan edilecek çizelgede i çinin;

- Adı soyadı,
  - Sicil numarası,
  - İşe girişi tarihi,
  - Yıllık izne hak kazandığı tarih,
  - İş yerindeki çalışmaya süresi,
  - zin günleri sayısı,
  - Yol izni günleri sayısı,
  - zin başlama tarihi,
  - zin sona ereceği tarih,
- belirtilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yıllık Ücretli zinclere İlişkin verenin Yükümlülükleri

#### Yıllık zin Kaydı

**Madde 20** — İveren; çalıştıracağı i çilerin izin durumlarını gösteren, örneğin bu Yönetmeliğe ekli yıllık izin kayıt belgesini tutmak zorundadır.

İveren, her i çinin yıllık izin durumunu aynı esaslara göre düzenleyeceği izin defteri veya kartoteks sistemiyle de takip edebilir.

#### Ücretin Ödenmesi



**Madde 21** — izin ücretinin belirlenmesinde; fazla çalışmaya karılı alınacak ücretler, primler, sosyal yardımlar ve işyerinin devamlı işçisi olup, normal saatler dışında hazırlama, tamamlama, temizleme işlerinde çalışan işçilerin bu işler için aldıkları ücretler hesaba katılmaz.

İzini veren veya işveren vekili, yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye izin dönemine ilişkin ücreti ile ödenmesi bu döneme rastlayan diğer ücret ve ücret niteliğindeki haklarını izine başlamadan önce peşin olarak vermek veya avans olarak ödemek zorundadır.

Yüzde usulünün uygulandığı yerlerde izin ücreti yüzdelerden toplanan paradan işveren tarafından ödenir.

Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri ayrıca ödenir.

Kısmi süreli ve çalışması üzerine çalışanlara; izin dönemine rastlayan çalışması gereken süreler için ilişkin ücretleri, yıllık izin ücreti olarak ödenir.

## **BEKİN BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**Madde 22** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 23** — Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

## TEST 1

### MÜDÜR YARDIMCILIKLARINA ATANACAK ADAYLARIN SEÇME SINAVI

**Sınav tarihi: 26/03/2005**

1. “Dönmek” sözcü ü a a ıdaki cümlelerin hangisinde di erlerinden farklı anlamda kullanılmı tır?

- A) Haberi duyunca deliye döndü.
- B) Üzüntüsünden i ne ipli e döndü.
- C) Baharda da lar geline döndü.
- D) Ya mur birden kara döndü.

2. Kanayan bir yara gördüm mü yanar da ci erim. Onu dindirmek için kamçı yerim, çifte yerim. Adam aldırma da geç git, diyemem aldırırım. Çi nerim, çi nenirim, hakkı tutar kaldırım. (M.Akif Ersoy)

A a ıdaki cümlelerden hangisi dörtlükteki dü ünçeyle çeli ir?

- A) Zorda kalan insanlara yardım etmek gerekir.
- B) “Bana dokunmayan yılan bin ya asın.” anlayı ı yanlı tır.
- C) ;nsanın kazanamayaca ı mücadeleye girmesi do ru de ildir.
- D) Haksızlık kar ısında susmak insana yakı maz

3. “Okuma, insana ..... kazandırmakla kalmaz..... de geli tirir.” cümlesinde bo bırakılan yerlere a a ıdaki sözcüklerden hangileri getirilmelidir?

- A) bilgi - ki ili ini
- B) kültür - deneyimini
- C) dü ünçe - aklını
- D) yetenek - görgüsünü

4. A a ıdaki cümlelerin hangisindeki anlatım bozuklu unun nedeni di erlerinden farklıdır?

- A) Bu meseleyi mutlaka o çözümleyebilir.
- B) Bu olayı sanırım onun da bilmesi gerekir.
- C) nsan isterse, mükemmel ve kusursuz olabilir.
- D) üphesiz, bu saatte eve dönmü olmalı.

5. 1- Geçmi e bakarak gelece i görün. (P.Henry)

2- Gönlüm geçmi i ya atıyor ama gözüm gelecekte. (M.;kbal)

3- Gelece in en iyi habercisi geçmi tir. (Sherman)

4- Geçmi i unutanlar onu yeniden ya amaya mahkumdurlar. (G.Santayana)  
Yukarıdaki özdeyi lerden hangileri yakın anlamlıdır?

- A) 1 - 2 B) 1 - 3 C) 2 - 3 D) 3 - 4

6. A a ıdakilerden hangisi, yapısına göre sıralı cümledir?

- A) Anadolu seyahatinde görüp ya adıklarını bir türlü unutamıyordu.
- B) Kemal Tahir, edebiyatımızda adını, ilk defa, “Göl ;nsanları” adlı uzun hikayesi ile duyurmu tur.
- C) Kim bilir, bu evde kimler ya amı , sevinmi , a lamı tı.
- D) “Devlet Ana” romanı, halk arasında ya ayan sade Türkçe ile yazılmı tır.

7. “Takvim” sözcü ü a a ıdaki cümlelerin hangisinde mecaz anlamıyla kullanılmı tır?

- A) Cep takvimi kullanan insanlar azaldı.
- B) Takvim yapraklarına not almayı sevmezdi.
- C) Yeni çalı ma takvimini belirledik.
- D) Biz milâdî takvim kullanıyoruz.

8. “ çin” sözcü ü, a a ıdaki cümlelerin hangisinde “u runa” anlamıyla kullanılmı tır?

- A) Bu ev için ne kadar para ödediniz?
- B) Çocukları için her türlü sıkıntıya katlanmı tı.
- C) Bir hafta için aldı ı kitabı henüz getirmedi.

D) Sınavı kazanmak için çok soru çözmelisin.

9. A a ıdaki cümlelerin hangisi özne ve yüklemden oluşur?

- A) Günümüzde iletişim hızla gelişiyor.
- B) Sonunda kitapların gizemli dünyasını keşfettim.
- C) Karı dağdan yuvarlanan kaya parçalandı.
- D) Uzun süre, sıkıcı bir nehir yolculuğu yaptık.

10. Çok olun, çocuklar, çok olun,  
Yapraklar kadar, bulutlar kadar olun.  
El ele verin çocuklar, el ele bütün  
gündüzler sizin olsun  
Ya ayın dünyayı doya doya çocuklar,  
çiçekleri umudumuzun.  
(C. Atıf Kansu)

İrde a a ıdakilerin hangisinden söz edilmemiştir?

- A) Birlik ve dayanışma
- B) Gelecekle ilgili dileklerden
- C) Çocukların yarınlarımız olduğundan
- D) Doğayı korumak gerektiğinden

11. 1- Bu nedenle böyle insanlar hayatta bulunamazlar.

2- Bunun zıddına “maymun i tahlılık” denir.

3- Başlanan bir işe devam etmek ve bitirmek insan iradesinin biridir.

4- Maymun i tahlı, başlatılmı bitiremez.

5- Başka bir işe geçer.

Yukarıdaki cümlelerden bir paragraf oluşturulduğunda sıralama nasıl olur?

- A) 3-4-2-1-5 B) 3-2-4-5-1
- C) 4-3-2-5-1 D) 4-3-5-2-1

12. Öretmenin yanında, annene gerekli saygıyı göstermedin. Bunu bir daha yapma Orhan Saygısızca davranışın kalbine bir hançer gibi saplandı. Birkaç yıl önce çektiğin hastalıkta bütün bir gece uyumayıp, yatağına eğilip soluğuna dikkat eden, seni kaybetme korkusuyla titreyerek ağlayan annenin hâli aklıma geldi. Paragrafın anlatım biçimi a a ıdakilerden hangisidir?

- A) Öyküleyici B) Açıklayıcı
- C) Betimleyici D) Tartımacı

13. A a ıdaki cümlelerden hangisinin anlamında “kesinlik” söz konusudur?

- A) Bugün doktora gitmemi olmalı.
- B) Üzerindeki elbise eskimi gibiydi.
- C) Çarşıda ona da rastlayabiliriz.
- D) Gereğinden fazla ilgi göstermi iz.

14. Kalmadı ümidin soluk ve cılız I ı ında bereket

Ve ölüm, kapında kimer, sabırsız Bir at oldu nihayet

(C.S.Tarancı)

Dizelerden a a ıdakilerin hangisindeki duygular çıkarılabilir?

- A) Sitem-teslimiyet B) Korku-ümitsizlik
- C) Telâf-sabırsızlık D) Acı-kanaatkârlık

15. Dörtlüğün hangi dizesinde, sert ünsüzlerin yumuşamasına örnek bir sözcük vardır?

- A) Uçun kuşlar uçun burda vefa yok,
- B) Öyle akar sular öyle hava yok,
- C) Feryadıma karı aksi seda yok,
- D) Bu yangın yerinde soğuk kül vardır.

16. “Kitap, dergi, gazete, tablo, heykel ve hukukla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelgeçer adlarının her kelimesi **büyük** harfle başlar.”

A a ıdaki cümlelerin hangisinde, yukarıdaki kuralla çelişen bir **kullanım** vardır?

- A) Atatürk’ün Nutuk adlı eserinde Türk tarihinin önemli olayları anlatılır.
- B) Söz konusu ressamımız, halı dokuyan kızlar tablosuyla ünlenmiştir.
- C) Heykel sanatının en önemli yapıtlarından biri Düğünen Adam’dır.
- D) Ulusal gazetelerimizden bazıları Cumhuriyet, Milliyet, Hürriyet, Akşam... (Memurlar.net)

17. “Kanunda bitmiş geçen veya bitmiş olarak tescil ettirilmiş olan kuruluş adları bitmiş yazılır.”

Buna göre a a ıdaki cümlelerin hangisinde kurala aykırı bir kullanım vardır?

- A) Genel Kurmay Başkanlığının açıklamaları televizyondan yayınlandı.  
B) AB'ye üyelik sürecinde Dışişleri Bakanlığı'nın politikası olumlu bulundu.  
C) Olaylar üzerine Çiğdemli Bakanlıktan bir açıklama yapıldı.  
D) Bugün yapılması beklenen Yükseköğretim Kurulu toplantısı ertelenmiştir.

18. "mi" eki aşağıdaki cümlelerin hangisine soru anlamı katmıştır?

- A) Çalınan mı çalınan bir çocuktur?  
B) Çocukları düşünmez olur muyum hiç?  
C) Çikolata gördü mü dayanamaz?  
D) Sınava mı hazırlandı mı söylemi tin?

19. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde virgül (,) yanlış kullanılmıştır?

- A) O, her zaman olduğu gibi, yine ilk giyinmişti.  
B) Ya adıklarını ballandıra, ballandıra anlatıyordu.  
C) Atatürk, 1923 yılında, gençliğe kutsal bir görev vermişti.  
D) Kalktı, elini yüzünü yıkadı, sofraya oturdu.

20. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde öznenin yaptığı eylem bir başka varlığı etkilemektedir?

- A) Her hafta sonu arabasını yıkardı.  
B) Giyinir, taranır, erkenden okula giderdi.  
C) Babam bahçeden biraz önce geldi.  
D) Tören sonunda askerler birliklerine döndüler.

21. Aşağıdakilerden hangisi, Mondros Ateşkes Antlaşması'ndan sonra İtalyan devletlere karşı bir tepki olarak ortaya çıkan direniş ruhu ve gücünü ifade eder?

- A) Hâkimiyet-i Milliye B) Kuvâ-yı Milliye  
C) Heyet-i Temsiliye D) Misâk-ı Millî

22. Millî egemenlik esasına dayanan bir devletin kurulması düşüncesi ilk defa hangisinde ifade edilmiştir?

- A) Amasya Genelgesi'nde  
B) Amasya Görüşmeleri'nde

- C) Sivas Kongresi'nde  
D) Erzurum Kongresi'nde

23. Aşağıdakilerden hangisi Sivas Kongresi'nde tartışmaların odak noktası olmuştur?

- A) Cemiyetlerin birleştirilmesi  
B) Temsil Heyeti'nin kurulması  
C) Manda ve himayenin reddedilmesi  
D) Batı Anadolu Kuvâ-yı Milliye Komutanlığı'nın oluşturulması

24. Kurtuluş Savaşı'nda Anadolu'da başlayan ulusal hareketin ve Temsilciler Kurulu'nun, İstanbul Hükümeti tarafından resmen tanınması aşağıdakilerden hangisi ile gerçekleşmiştir?

- A) Amasya Genelgesi  
B) Misak-ı Millî Kararları  
C) Londra Konferansı  
D) Amasya Görüşmeleri

25. Aşağıdakilerden hangisi, Ankara'da yeni bir meclisin açılmasına ortam hazırlayan olaylardan değildir?

- A) Anadolu'da ayaklanmaların çıkması  
B) İstanbul'un resmen işgal edilmesi  
C) Misak-ı Millî'nin kabulü  
D) Mebuslar Meclisi'nin kapatılması

26. Aşağıdaki gelişmelerden hangisi Kurtuluş Savaşı'nda silâhlı mücadele dönemini sona erdirmiştir?

- A) Mondros Ateşkes Antlaşması  
B) Mudanya Ateşkes Antlaşması  
C) Lozan Antlaşması  
D) Londra Konferansı

27. Atatürk, çok partili düzene geçme konusunda öncülük ederek yeni Türk devletinin ilk siyasî partisini kurmasından sonra Meclis içinde ortaya çıkan fikir ayrılıkları bir muhalefet grubu oluşturmasına neden oldu ve 17 Kasım 1924'te Kâzım Karabekir, Rauf Orbay, Ali Fuat Cebesoy öncülüğünde yeni bir parti kuruldu. Çok partili hayata geçişin ilk denemesinde kurulmuş olan

- bu parti aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Cumhuriyet Halk Fırkası

- B) Serbest Cumhuriyet Fırkası  
C) Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası  
D) Demokrat Parti

28. 1925 yılında a ar vergisinin kaldırılması yeni Türk devletinde ekonominin hangi sektörünü desteklemeye ve geli tirmeye yönelik bir uygulamadır?  
A) Sanayi B) Ticaret  
C) Tarım D) El Sanatları

29. 17 ubat 1923 yılında toplanan zmir ktisat Kongresi'nde benimsenen temel dü ünçe a a ıdakilerden hangisidir?  
A) Ekonomik ba ımsızlı ı gerçekle tirmek  
B) Kapitülasyonları kaldırmak  
C) Meclisin seçti i hükümet yerine kabine sistemine geçmek  
D) Ulusal egemenlik ilkesini kurumla tırmak

30. A a ıdakilerden hangisi, 1926 yılında kabul edilen Türk Medenî Kanunu ile kadınların elde ettikleri haklardan de ildir?  
A) Mirasta kadın-erkek e itli inin getirilmesi  
B) Kadınlara her mesle e girme hakkının verilmesi  
C) Bo anma hakkının kadına da tanınması  
D) Kadınlara seçme ve seçilme hakkının verilmesi

31. A a ıdakilerden hangisi, Atatürk'ün Cumhuriyetçilik anlayı ı ile ba da maz?  
A) Sınıf üstünlü ü B) Ulusal egemenlik  
C) Özgürlük D) Demokrasi

32. Ulusal egemenlik kavramı, Atatürk ilkelerinden hangilerinin esas dayana mını olu turmaktadır?  
A) Cumhuriyetçilik - Devletçilik  
B) Cumhuriyetçilik - Halkçılık  
C) Milliyetçilik - Devletçilik  
D) Halkçılık - nkılâpçılık

33. Ülkede fert, aile ve sınıf egemenli ine izin vermeyen, bütün vatanda ların kanun önünde e itli i esasına dayanan Atatürk ilkesi hangisidir?

- A) Devletçilik B) Halkçılık  
C) nkılâpçılık D) Milliyetçilik

34. Bir devletin millî menfaatlerini sa lamak ve millî hedeflerini elde etmek için kullanabilece i maddî ve manevî unsurların tümüne ne denir?  
A) Millî güç B) Millî güvenlik  
C) Millî menfaat D) Seferberlik

35. A a ıdakilerden hangisi, “Bir ülkenin veya ittifakın çıkar ve hedeflerini olumsuz yönde etkileyen ve tehlikeye sokma e ilimi gösteren beklenmedik olaylar” olarak tanımlanır?  
A) Millî güvenlik sistemi  
B) Tabiî afet  
C) Kriz yönetimi  
D) Dı tehdit

36. I- Yasama, yürütme ve yargı organlarını  
II- dare makamlarını  
III- Di er kurulu ve ki ileri  
T.C. Anayasası hükümleri yukarıdakilerden hangisi ya da hangilerini ba lar?  
A) Yalnız I B) I ve II  
C) Yalnız III D) I, II ve III

37. A a ıdakilerden hangisi, T.C. Anayasası'nda yer alan ki inin hakları ve ödevlerinden de ildir?  
A) Dilekçe hakkı B) Özel hayatın gizlili i  
C) Mülkiyet hakkı D) spat hakkı

38. T.C. Anayasası'na göre kanunun uygulanmasını gösteren veya emretti i i leri belirten yasal metin, a a ıdakilerden hangisidir?  
A) Yönetmelik B) Tüzük  
C) Yönerge D) Genelge

39. T.C. Anayasası'na göre vergi, benzeri malî yükümlülükler ve ödevler hakkında Danı tay ile Sayı tay kararları arasındaki uyu mazlıklarda a a ıdakilerden hangisinin kararları esas alınır?  
A) Sayı tay  
B) Anayasa Mahkemesi

- C) Danı tay  
D) Uyu mazlık Mahkemesi
40. Sıkıyönetim ve ola anüstü hâller saklı kalmak üzere Anayasa'da a a ıdaki ba lıklar altında yer alanlardan hangisi, Bakanlar Kurulu tarafından kanun hükmünde kararname ile düzenlenebilir?  
A) Temel Hak ve Hürriyetler  
B) Ki inin Hakları ve Ödevleri  
C) Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler  
D) Siyasî Haklar ve Ödevler
41. T.C. Anayasası'na göre ba bakan veya bakanlar hakkında, TBMM üye tam sayısının en az onda birinin verece i önerge ile a a ıdakilerden hangisi istenebilir?  
A) Meclis soru turması  
B) Meclis ara tırması  
C) Gensoru  
D) Genel görü me
42. T.C. Anayasası'na göre Cumhurba kanının iste i üzerine, kamu kurumu niteli inde olan meslek kurulu larında, her türlü inceleme, ara tırma ve denetlemeleri a a ıdakilerden hangisi yapar?  
A) Ba bakanlık Yüksek Denetleme Kurulu  
B) Ba bakanlık Tefti Kurulu  
C) Devlet Denetleme Kurulu  
D) Hâkim ve Savcılar Yüksek Kurulu
43. A a ıdakilerden hangisi, bakanlık ba lı kurulu ları merkez te kilâtında, ihtiyaca göre olu turulan danı ma ve denetim birimlerinden de ildir?  
A) Tefti Kurulu Ba kanlı ı  
B) Hukuk Mü avirli i  
C) Ara tırma ve Koordinasyon Dairesi Ba kanlı ı  
D) darî ve Malî ler Dairesi Ba kanlı ı
44. "Özel kanun veya statü ile kurulan, iktisadî devlet te ekkülleri ve kamu iktisadî kurulu ları ile bunların müessese, ortaklık ve i tirakleri veya özel hukukî, malî ve idarî statüye tâbi, hizmet bakımından yerinden yönetim kurulu ları ekinde

- düzenlenir." ifadeleri ile a a ıdaki kurulu lardan hangisinin nitelikleri açıklanmı tır?  
A) Ba lı kurulu B) İgili kurulu  
C) Hizmetsel kurulu D) Meslek kurulu u
45. A a ıdakilerden hangisi, ta ra te kilâtı il kurulu larının hiyerar ik birimler yapısı içinde de ildir?  
A) Vali B) l Müdürlü ü  
C) ube Müdürlü ü D) Ba mühendislik
46. A a ıdakilerden hangisi, iktisadî devlet te ekkülü ve kamu iktisadî kurulu unun ortak adıdır?  
A) Kamu iktisadî te ebbüsü  
B) Ba lı ortaklık  
C) letme  
D) Müessese
47. A a ıdakilerden hangisi, genel yönetimin ta ra örgütü olan ilin organlarından de ildir?  
A) l genel meclisi B) l daimi encümeni  
C) l özel idaresi D) Vali
48. I- Belediye encümeni  
II- Belediye meclisi  
III- Belediye ba kanı  
Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri belediye tüzel ki ili nin temsilcisidir?  
A) Yalnız II B) Yalnız III  
C) I-II D) II-III
49. Yasada sayılan ko ullardan birinin gerçekleşmesi durumunda belediye ba kanının, a a ıdaki yollardan hangisi ile ba kanlı ı dü er?  
A) çileri Bakanın kararı  
B) Bakanlar Kurulu kararı  
C) çileri Bakanlı ının talebi üzerine Danı tay kararı  
D) Ba bakanın teklifi üzerine Cumhurba kanının onayı
50. A a ıdakilerden hangisi, "köy derne i"ni olu turur?  
A) Köyün bütün seçmenleri  
B) Muhtar ve ihtiyar heyeti

- C) Köyün okur yazar seçmenleri  
D) Köydeki ya lı ve bilge ki iler

51. • Padi ah adına yazılan ferman, berat, name gibi belgelere padi ahın tu rasını çekmek

- Devletin arazi te kilatının kayıtlarını tutmak
  - Fethedilen arazileri tahrir defterlerine yazmak
  - Gerekti inde kanunları iyi bildi inden Divan'da açıklamalarda bulunmak gibi görevlerden sorumlu olan Divan üyesi a a ıdakilerden hangisidir?
- A) Kazasker B) Defterdar  
C) Yeniçeri A ası D) Ni ancı

52. Türk tasavvuf edebiyatının kurucusu ve ilk Türk mutasavvıfı olarak tanınan ki i a a ıdakilerden hangisidir?

- A) Yusuf Has Hacip B) Edip Ahmet Yükneki  
C) Ahmet Yesevî D) Farabî

53. Orta Asya Türkleri'nin bilinen en önemli millî musikî aleti a a ıdakilerden hangisidir?

- A) Çevgan B) Kopuz  
C) Ba lama D) Kös

54. Gürbulak, a a ıdaki kom u ülkelerden hangisi ile sınır kapımızdır?

- A) Suriye B) Gürcistan  
C) Irak D) ran

55. Türkiye'ye özgü olan ve sadece Akdeniz Bölgesi'nde Köyce iz-Fethiye arasındaki kıyı erisinde yeti en, öz suyunun parfüm sanayisinde kullanıldı ı a aç türünün adı nedir?

- A) Sedir B) Üvez C) Sı la D) im ir

56. Daha önceleri Ege Denizi'nin bir koyu iken, Büyük Menderes Nehrinin ta ıdı ı alüvyonların zamanla önünün tıkaması sonucu olu an göl a a ıdakilerden hangisidir?

- A) Sülük Gölü B) Akyayan Gölü  
C) Marmara Gölü D) Çamici (Bafa) Gölü

57. Tablo verilmi tir.

Tabloya göre, tablodaki taralı yere hangi ekil gelmelidir?

- A) Q B) C) D)

58. Tam bilet 1 000 000 TL (1 YTL), ö renci bileti 500 000 TL (50 Ykr) olan bo bir otobüse 20 ki i biniyor. Toplanan para 11 500 000 TL (11,50 YTL) oldu una göre, otobüse kaç ö renci binmi tir?

- A) 8 B) 13 C) 15 D) 17

59. "Kanunların Ruhu" adlı eserinde çyönetim organları olarak yürütme, yasama ve yargı güçlerini birbirinden ayırıp dengelemeyi bireyin özgürlü ünü garanti altına almanın bir yolu olarak savunan ve bu görü üyle demokrasinin dü ünsel temelini geli mesine katkıda bulunan siyaset filozofu a a ıdakilerden hangisidir?

- A) John Locke  
B) Charles De Montesquieu  
C) Auguste Comte  
D) Jean-Jacques Rousseau

60. Türk edebiyatındaki ilk psikolojik roman ve yazarı a a ıdakilerden hangisidir?

- A) Eylül - Mehmet Rauf  
B) Çalıkı u - Re at Nuri Güntekin  
C) Mai ve Siyah - Halit Ziya U aklığıl  
D) Zehra - Nabizade Nazım

61. Notre Dame'in Kamburu, Hernani, Doksanüç htilali adlı eserler a a ıdaki yazarlardan hangisine aittir?

- A) C.Dickens B) J.J.Rousseau  
C) H.Balzac D) V.Hugo

62. Mantı ı ba ımsız bir bilim hâline getiren dü ünür a a ıdakilerden hangisidir?

- A) Aristoteles B) Demokritos  
C) Sokrates D) Anaximenes

63. A a ıdaki yargılardan hangisi turizmin sosyal önemini vurgular?

- A) Turizm, yatırım ve istihdamla kalkınmaya dinamizm kazandırır.  
B) Turizm, uluslar arası fikir ve kültürel değişim aracıdır.  
C) Turizm, turist çeken ülke parasına talebi artırarak değer kazanmasını sağlar.  
D) Turizm, ihracatı mümkün olmayan mal ve hizmetler için döviz kaynağıdır.

64. Karadeniz Ekonomik Birliği hangi ülkenin girişimleriyle kurulmuştur?

- A) Arnavutluk B) Azerbaycan  
C) Rusya D) Türkiye

65. Birleşmiş Milletler Örgütü'ne bağlı bir uluslar arası finans kuruluşu olarak 1945 yılında kurulan ve temel amacı uluslar arası refahı artırmaya yönelik olarak uluslar arası ticaretin ve işbirliğinin artırılmasına engel olunurabilecek düzenlemelerin ortaya çıkmasına engel olmak, olan örgüt aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Uluslar arası Para Fonu (IMF)  
B) Birleşmiş Milletler Özel Fonu (UNSF)  
C) Birleşmiş Milletler Sermaye Kalkınma Fonu (UNCDF)  
D) Ekonomik Birliği ve Kalkınma Örgütü (OECD)

66. 657 sayılı Kanun'a göre ticaret yapan veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunan memurlara aşağıdaki cezalardan hangisi verilir?

- A) Uyarma  
B) Kınama  
C) Aylıktan kesme  
D) Kademe ilerlemesinin durdurulması

67. "Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır. Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir." Yukarıdaki açıklama 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun temel ilkelerinden hangisi ile ilgilidir?

- A) Süreklilik  
B) Eğitim hakkı  
C) Genellik ve eşitlik  
D) Fırsat ve imkân eşitliği

68. "Askerî maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiçbir eğitim faaliyetinde bulunulamaz."

Yukarıdaki açıklama, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, Millî Eğitim Bakanlığı'nın eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluklarından hangisi ile ilgilidir?

- A) Yürütme  
B) Gözetim ve denetim  
C) Okul açma yetkisi  
D) Yasaklık

69. 3797 sayılı Kanun'a göre MEB'nin her türlü protokol hizmetlerini Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütme görevi aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı  
B) Yatırımlar ve Tesisler Dairesi Başkanlığı  
C) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
D) Hukuk Müavirliği

70. 3797 sayılı Kanun'a göre ihtiyaç duyulan bina ve araziyi kiralamak, satın almak, Bakanlık binalı okul ve kurumların binalarını yapmak veya yaptırmak, aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) İletmeler Dairesi Başkanlığı  
B) Darü ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı  
C) Yatırımlar ve Tesisler Dairesi Başkanlığı  
D) Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı

71. 1702 sayılı Kanun'a göre meslekte kıdem hangi tarihten itibaren hesaplanır?

- A) Stajyerliği bitmesiyle  
B) Staj bittikten itibaren 1 yıl sonra  
C) İlk eğitim-öğretim yılı sonunda  
D) Muallim unvanı alınmasıyla



72. 439 sayılı Kanun'a göre orta dereceli okul öğretmenlerinden kendilerine ücretle mecburî ders verilemeyen veya kısmen verilebilenlerden, ihtiyaç hâlinde birinci devre öğretmenine, muvafakatı alınarak ihtisasları dışında kaç saate kadar ücretle ek ders verilebilir?  
A) 8 B) 10 C) 12 D) 15

73. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre kurum ve kuruluşlar tarafından üretilen bilgi ve belgeye erişimi kaç gün içerisinde sağlarlar?  
A) 7 B) 10 C) 15 D) 20

74. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'ne göre haklarında sicil raporları düzenlenecek memurların, devalendirmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az kaç ay çalışmaları arttır?  
A) 3 B) 6 C) 8 D) 12

75. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre Millî Eğitim Müdürlüğünde görevli İlköğretim Müfettişleri Bakan'ın disiplin ve üst disiplin amirleri arasında hangisinde bir arada verilmiştir?  
Disiplin Amiri Üst Disiplin Amiri  
A) Millî Eğitim Müdürü Vali  
B) Vali Müsteşar  
C) Millî Eğitim Müdürü Teftiş Kurulu Başkanı  
D) Teftiş Kurulu Başkanı Müsteşar

76. MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Teftiş Kurulu Başkanı'nda görevli bakanın ikinci sicil amiri arasında hangisidir?  
A) Bakan  
B) Müsteşar  
C) Müsteşar Yardımcısı  
D) Teftiş Kurulu Başkanı

77. MEB Yönetici Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi üçüncü kademe yöneticilik görevlerindedir?  
A) Millî Eğitim müdürlüğü şube müdürü

B) Millî Eğitim müdür yardımcısı  
C) Millî Eğitim müdürü  
D) İ.Hukuk müaviri

78. MEB Eğitim Kurumları Yönetici Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'ne göre, bir ilköğretim okulunun "B" tipi olarak kabul edilmesi için yapılan devalendirme sonucunda puanı aşağıdakilerden hangisi olmalıdır?  
A) 40 ve daha fazla B) 60 ve daha fazla  
C) 25'ten az D) 25-39 arasında

79. MEB Personel Yönergesi'ne göre aşağıdaki hizmet sürelerinden hangisi, yıllık izin süresinin hesaplanmasında dikkate alınmaz?  
A) Herhangi bir özel işte sigortalı olarak çalışılan süreler  
B) Emekli sandığına borçlanıp borçlanmadığına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte geçen süreler  
C) Okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen süreler  
D) Hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmetler

80. MEB Öğrenci Disiplin Kurulu Yönetmeliği'ne göre Bakanlık Öğrenci Disiplin Kurulu'nun toplanma şekli ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?  
A) Bakanın çağırması üzerine üye tam sayısı ile toplanır.  
B) Kararlar çoğunlukla alınır.  
C) Oylama, gizli oylama şeklinde yapılır.  
D) Oylamada çekimser kalınmaz.

81. MEB Arşiv Hizmetleri Yönergesi'ne göre bu yönergenin yürütülmesinden aşağıdaki birimlerden hangisi sorumludur?  
A) Yayınlar Dairesi Başkanı  
B) Darü ve Malîler Dairesi Başkanı  
C) Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanı  
D) Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanı

82. I- Devalendirme  
II- Karşılaştırma

III- Ölçme

IV- Ölçünleme

Yukarıdakilerden hangileri, denetleme sürecini oluşturan amaçlardır?

A) I ve II B) I ve III

C) II ve IV D) I, II, III ve IV

83. I- Amaç birliği

II- Yeterlilik

III- Bölümü ve uzmanlaşma

IV- Birimleşme

Yönetim sürecinde sağlıklı bir örgüt yapısının kurulabilmesi için yukarıdakilerden hangileri dikkate alınmalıdır?

A) I ve II B) I, II ve III

C) II, III ve IV D) I, II, III ve IV

84. ...., rasyonel ve düzenli çözümlenme tekniğinin eğitim sürecine, eğitimi öğrencilerin ve toplumun gereksinimlerini karşılamada ve amaçlarını gerçekleştirmede daha etkili ve verimli kılmak amacıyla uygulanmasıdır. Yukarıdaki boş yere, aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

A) Eğitim yönetimi B) Eğitim planlaması

C) Eğitim ekonomisi D) Eğitim teftişi

85. I- Kaynakları örgütsel amaca yönlendirmek

II- Okulun sorunlarını tanımak

III- Denetimi kolaylaştırmak

IV- Savurganlı önlemek

Yukarıdakilerden hangileri, bütçenin seviyelerindedir?

A) I ve IV B) I, III ve IV

C) II, III ve IV D) I, II, III ve IV

86. MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği'ne göre yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini aşağıdakilerden hangisi organize eder?

A) Tabip B) Müdür yardımcısı

C) Okul müdürü D) Bölüm efi

87. MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği'ne göre öğretmenler kurulu toplantılarına ilişkin aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Öğretmenler kurulu eğitim yılı süresince yalnız okul yönetiminin gerektirdiği zamanlarda toplanır.

B) Kurulun toplantı gündemi, normal şartlarda, müdür tarafından bir hafta önceden duyurulur.

C) Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, bir tutanakla tespit edilir.

D) Kurul toplantılarının eğitim saatleri dışında yapılması esastır.

88. MEB İlköğretim Kurumları

Yönetmeliği'ne göre zorunlu öğrenim çağı sonuna kadar ilköğretimi bitiremeyenlerin ilköğretimlerini tamamlamak üzere velilerin de istemeleri hâlinde en çok kaç öğretim yılı daha okula devamlarına imkân verilir?

A) 2 B) 3 C) 4 D) 5

89. MEB İlköğretim Kurumları

Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi onur belgesi için aranan şartlardan değildir?

A) Öğrencinin üç öğretim yılı kesintisiz takdirname alması

B) Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk dereceye girmesi

C) Davranışlarıyla arkadaşlarına ve çevresine iyi örnek olması

D) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı göstermesi

90. MEB İlköğretim Kurumları

Yönetmeliği'ne göre okul yönetimini yanlış bilgilendiren, kopya çeken, resmî evrakta değişiklik yapan öğrencilere aşağıdaki yaptırımlardan hangisi uygulanır?

A) Uyarı

B) Kınama

C) Okuldan uzaklaştırma

D) Okuldeniz tırme

91. MEB Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'ne göre alan seçilen sınıftan sonraki sınıflarda da öğrenciler, sorumlu olarak sınıf geçme ve sorumluluğunun kalkması ile ilgili hükümler doğrultusunda derslerin başlangıç tarihinden

itibaren not artı aranmaksızın ne kadar süre içerisinde alan de i tirebilirler?  
A) Bir hafta B) Üç hafta  
C) Bir ay D) ki ay

92. MEB Orta Ö retim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeli i'ne göre bir dönemde yapılacak yazılı sınavlarda uyulacak esaslarla ilgili olarak a a ıdakilerden hangisi yanlı tır?  
A) Yazılı sınavların sayısı, haftalık ders saati üç ve daha fazla olan dersler için üçten az olamaz.  
B) Yazılı sınavların süresinin bir ders saatini a maması esastır.  
C) Yazılı sınavların sayısı haftalık ders saati bir ve iki olan dersler için ikiden az olamaz.  
D) Yazılı sınavların zamanı en az üç gün önceden ö rencilere duyurulur.

93. MEB Orta Ö retim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeli i'ne göre önünde hazırlık sınıfı bulunan okullarda, yabancı dil ders saatinin, dinleme – anlama, okuma – anlama, konu ma ve yazmanın her birine haftada kaç saat ayrılaca ma a a ıdakilerden hangisi karar verir?  
A) Okul yönetimi  
B) Zümre ö retmenler kurulu  
C) ube ö retmenler kurulu  
D) E itim bölgesi müdürler kurulu

94. MEB Anadolu Ö retmen Liseleri Yönetmeli i'ne göre hazırlık sınıfına her yıl alınacak ö renci sayısının tespit edilmesi için olu turulacak komisyonda a a ıdakilerden hangisi bulunmaz?  
A) Okul Müdürü  
B) Bir rehber ö retmen  
C) 1/ lçe milli e itim müdürlü ünden bir ube müdürü  
D) Okul ö renci meclisi ba kanı

95. Millî E itim Bakanlı ı Meslekî ve Teknik E itim Yönetmeli i'ne göre, aday çırak ve çıraklar mesle in özelli i dikkate alınarak hazırlanan e itim programlarına göre yılda kaç ay süre ile pratik e itim

yaparlar?  
A) 11 B) 9 C) 7 D) 6

96. MEB Meslekî ve Teknik E itim Yönetmeli i'ne göre teknik orta ö retim programlarına alınacak ö rencilerin Türk dili ve anlatım/ Türk dili ve edebiyatı, matematik, fizik ve kimya derslerinin yıl sonu ba arı ortalamasının en az kaç olması gerekir?  
A) 2,20 B) 2,50 C) 3,00 D) 3,50

97. MEB Meslekî ve Teknik E itim Yönetmeli i'ne göre meslekî ve teknik orta ö retim programlar ına denk bir yaygın meslekî ve teknik e itim programının tüm modüllerini ba arı ile bitirenlere a a ıdakilerden hangisi verilir?  
A) Bitirme belgesi  
B) Sertifika  
C) Ustalık belgesi  
D) Meslekî e itimi tamamlama belgesi

98. MEB Meslekî ve Teknik E itim Yönetmeli i'ne göre a a ıdakilerden hangisi günlük ders plânı ile ilgili olarak göz önünde bulundurulacak esaslardan de ildir?  
A) Konu, süre ve uygulamada gerekti inde de i iklik yapılabilir.  
B) Plânın belli formlara göre hazırlanması zorunludur.  
C) Ö retmenlerin derse hazırlık notları da günlük plân olarak kabul edilir.  
D) Plân istendi inde okul müdürü ve denetime yetkili ki ilerçe görülebilir.

99. MEB Özel E itim Hizmetleri Yönetmeli i'ne göre bireyin e itim dönemi içinde, sınırlı seviyede destek e itim hizmetleri ve özel düzenlemelere ihtiyacı olması durumu, a a ıdaki kavramlardan hangisiyle açıklanır?  
A) Hafif düzeyde zihinsel ö renme yetersizli i  
B) Orta düzeyde zihinsel ö renme yetersizli i  
C) A ır düzeyde zihinsel ö renme yetersizli i

D) Klinik bakıma gereksinim nedeniyle  
ö renme yetersizli i

**100.** MEB Özel E itim Hizmetleri  
Yönetmeli i'ne göre i okullarında,  
B) Bran ö retmenli i  
C) Özel e itim  
ö retmenli i  
D) Atölye ö retmenli i

a a ıdaki ö retmenliklerden hangisi  
esastır?  
A) Sınıf ö retmenli i

## TEST 2

### E T M KURUMLARINA MÜDÜRLÜK Ç N DÜZEY BEL RLEME SINAVI

30 HAZİRAN 2006 Saat:10.00

1. "Kaldırmak" sözcü ü a a ıdaki cümlelerin hangisinde di erlerinden farklı anlamda kullanılmı tır?

- A) O örtüyü masanın üzerinden kaldırdı.
- B) Akşam sofrayı hep beraber kaldırdılar.
- C) Yıllardır aynı yerde asılı duran tabloyu kaldırdı lar.
- D) Belediye ekipleri kö edeki büfeyi kaldırdı lar.

- 2. 1. Öyle büyük bo laflar vardır ki, bir ulusu tutsak edebilir.
- 2. Onu ilk gördü ümde etrafına bo gözlerle bakıyordu.
- 3. Bu mevsimde bo oda bulmak zor oluyor.
- 4. Pazar günü bo um, gelebilirsiniz.

"Bo " sözcü ü yukarıdaki cümlelerde kaç de i ik anlamda kullanılmı tır?

- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4

3. A a ıdaki cümlelerin hangisinde karıt anlamlı sözcükler yoktur?

- A) Açın hâlimden tok anlamaz.
- B) Hayat ini ve yokularla anlamlıdır.
- C) Her gecenin elbette bir sabahı vardır.
- D) Büyük küçük her olaya sinirlenip kendini üzme.

4. i esi is ba lamı bir lambanın ı ı ı Her yüze çiziyordu bir hüznün kırığı ı ı Faruk Nafiz ÇAMLİBEL

"Ba lamak" sözcü ü a a ıdaki cümlelerin hangisinde beyitteki anlamıyla kullanılmı tır?

- A) Evin her tarafını örümcek a ı ba lamı tı.
- B) Bu davranı ınız beni size ba ladı.
- C) Yaptı ı konu mayla bu i i de ba lamı tı.

D) Ayakkabısını ba lamayı bir türlü öğrenemedi.

5. A a ıdaki cümlelerin hangisinde altı çizili sözcük mecaz anlamıyla kullanılmı tır?

- A) Yazarın anlattıklarının gerçek bir hikâyeye dayandı ını sonradan öğrendim.
- B) Dedem, yolu köyümüze düzen gariplere sahip çıkan cömert bir insandı.
- C) Ulaşım zor oldu undan istedi imiz filmler on günden önce gelmezdi.
- D) Atatürk, ardında genç bir Türkiye bıraktı ının bilincindeydi.

6. "Göz" sözcü ü A a ıdaki cümlelerin hangisinde deyim içinde kullanılmamı tır?

- A) Son zamanlarda iyice gözümden dü tü.
- B) Onun o güzel gözlerine bayılıyorum.
- C) Son i teki hata hepimizin gözünden kaçtı.
- D) Elindeki kitabı hızlıca gözden geçirdi.

7. "Aradığınız kitabı yalnız burada bulabilirsiniz." cümlesinde altı çizili sözcü ün yerine A a ıdakilerden hangisi getirilirse cümlenin anlamı de i ir?

- A) bir tek B) ancak C) bir de D) sadece

8. A a ıdaki cümlelerin hangisinde "yakınma" vardır?

- A) Ona söz dinlemesini bir türlü öğretemedim.
- B) Bu i in sonunu daha ba ından anlamı lardı.
- C) Zor günlerde güçlü olmak gerekir.

D) Elinde avucunda ne varsa karde ine verdi.

9. 1. Harman döven öküzün a zı ba lanmaz.
2. Bo torba ile at tutulmaz.
3. Dut kurusu ile yâr sevilmez.
- 4) Dostun attı ı ta ba yarmaz.

Yukarıdaki atasözlerinden hangileri anlamlıdır?

- A) 1 - 2 B) 2 - 3 C) 3 - 4 D) 1 - 4

10. “Gençler imdi yeterince kitap okumuyor.” cümlesinde A a ıdakilerin hangisinden sonra “da, de” getirilirse gençlerin geçmi te de yeterince kitap okumadıkları anla ılır?

- A) Gençler B) Kitap C) Yeterince D) imdi

11. A a ıdakilerin hangisinde kar ıla tırma yoktur?

- A) Her ey incelikten insan kabalıktan kırılır.  
B) nsan kendisine anlam arayan tek varlıktır.  
C) nsan, ya adı ı çevreye uyum sa lamalıdır.  
D) nsanın iyisi talihin kötüsünde belli olur.

12. “Pirincinde siyah ta tan korkma beyaz ta tan kork.” sözüyle asıl anlatılmak istenen A a ıdakilerden hangisidir?

- A) Dost görünen dü mandan sakınmak gerekti i  
B) Dü manı hiçbir zaman küçümsememek gerekti i  
C) Gerçek dostların zor zamanda anla ılaca ı  
D) Dü manın her zaman fırsat kollayaca ı

13. 1. kendilerinin  
2. bize kendilerine yaptı ımız

3. ba lanırlar
4. iyilikler için de il
5. insanlar
6. yaptıkları iyilikler için

Numaralandırılmı sözcüklerle anlamlı ve kurallı bir cümle olu turmak için sıralama nasıl olmalıdır?

- A) 2 - 4 - 5 - 3 - 6 - 1  
B) 5 - 2 - 4 - 1 - 6 - 3  
C) 6 - 5 - 3 - 2 - 1 - 4  
D) 1 - 6 - 2 - 4 - 3 - 5

14. A a ıdaki cümlelerin hangisinde anlatım bozuklu u vardır?

- A) Beni aramasını istiyordum; fakat aramadı.  
B) Kitaplar konu ur; ama dinlemesini bilene.  
C) Belki bazı bilgiler okur için bilinenlerin tekrarı olabilir.  
D) Sabah sabah beni buraya getirip, bir de hesap mı soruyorsunuz?

15. “Ölüm beni kitabımı yazarken bulursa, öldü üme de il de i imi bitiremedi ime yanarım.” sözünden yazarla ilgili olarak A a ıdakilerden hangisi çıkarılamaz?

- A) Ölümden korkmadı ı  
B) Sorumluluk sahibi oldu u  
C) yi bir yazar oldu u  
D) inin yarım kalmasından korktu u

16. Dü ünme bütün beceriler gibi, ö retilen bir yetenektir. Ortaö renimin kazandırması gereken en önemli beceri de “dü ünme” olmalıdır. Yoksa insanlı ın bugünkü bilgi hazinesine bakarsanız ortaö retim yolu ile verilebilecek bilgiler devede kulak kalır. Lise dersleri bu bilgi hazinesinden bir eyler da ıtılabilmek için de il, o hazineyi kullanma yollarını dü ünebilecek insanlar yeti tirmek için konulmu tur. Bundan dolayı da çok yönlüdür.

Paragraftan A a ıdakilerin hangisine ula ılamaz?

- A) Dü ünme becerisinin ortaö renimle kazanılabilece ine
- B) Dü ünme becerisinin erken ya larda elde edilece ine
- C) Lise derslerinin çok çe itli oldu una
- D) Lise derslerinin bilgiyi kullanma yöntemlerini ö retti ine

17. En büyük ba arılara ula maya kararlı ki i ilerlemenin basamaklarının birer birer çıkıldı mını ö renir. Bir ev her seferinde bir tu la koyularak in a edilir. Futbolda ampionluk her seferinde bir maç yapılarak kazanılır. Büyük ma azalar her seferinde yeni bir mü teri sayesinde büyür.

Parçada asıl anlatılmak istenen dü ünce A a ıdakilerden hangisidir?

- A) Büyük hedeflere küçük adımlarla varılır.
- B) Ba arıya ula manın ilk adımı karar vermektir.
- C) Ancak azimli insanlar ba arıya ula ırlar.
- D) stenilen hedefe ula mak için planlı çalı lmalıdır.

18. “Satılabilecek bir resim yapsam dünyalar benim olacak.” derdi ressam. Oysa Paris’te satılan resimlerin ne çe it resimler oldu unu o da biliyordu. Ama eli varmazdı, o tür resim yapmaya.

Parçada sözü edilen ressam için A a ıdakilerden hangisi söylenemez?

- A) Yoksulluk çekti i
- B) Usta bir ressam oldu u
- C) Sanatından ödün vermeyen biri oldu u
- D) Paraya önem veren biri oldu u

19. nsan bütün müzikleri dinlemeli alabildi ine  
Hem de bütün benli i seslerle, ezgilerle dolarcasına  
nsan balıklama dalmalı içine hayatın

Bir kayadan zümrüt bir denize dalarcasına

Ataol BEHRAMO LU

Dörtlükte asıl anlatılmak istenen A a ıdakilerden hangisidir?

- A) Sanatla u ra mak gerekti i
- B) Hayatı dolu dolu ya amak gerekti i
- C) Ya amdaki zorluklardan kaçmamak gerekti i
- D) E lenceye de vakit ayırmak gerekti i

20. A a ıdaki cümlelerden hangisinin sonuna üç nokta konulmaz?

- A) Okuldan eve dönüyordum ki
- B) O, bütün ihtiyaçlarını almı tı: defter, kalem
- C) Senin isteklerinin de bir sonu yokmu aslında
- D) Önce ku ları dü ündüm sonra

21. A a ıdaki cümlelerden hangisinin öge dizili i di erlerinden farklıdır?

- A) A açtaki küçük ku lar birdenbire uçuverdi.
- B) Kırmızı yarı arabası hızla yanımdan geçti.
- C) Arkada ları güle oynaya okula gittiler.
- D) Annesi ile babası bu yaz zmir’e gideceklermi .

22. A a ıdaki cümlelerin hangisindeki tamlamanın çe idi di erlerinden farklıdır?

- A) Masada duran kitaplar çabucak toplandı.
- B) Elindeki çantayı sessizce sehpaye bıraktı.
- C) Toplantıda kızgın bakı larla etrafı süzdü.
- D) Ya adıkları, gözünün önünden hiç gitmiyordu.

23. Resmî Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre faksla yapılan resmî yazının teyidi en fazla kaç gün içerisinde yapılmalıdır?

A) 3 B) 5 C) 7 D) 9

24. Resmî Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre resmî yazı malarda yazının kurumda kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla kaç görevli tarafından paraf edilir?

A) 2 B) 3 C) 4 D) 5

25. Resmî Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar hangi biçimde bitirilir?

A) Uygun görüşle arz ederim.  
B) Arz ve rica ederim.  
C) Arz ederim.  
D) Rica ederim.

26. Aşağıdakilerden hangisi, "Toplumsal Yaşamın Düzenlenmesi" ile ilgili yapılan inkılaplardan biri değildir?  
A) Tevhidi Tedrisat Kanunu'nun kabulü  
B) Ölçüler, saat ve takvimde değişiklik  
C) Soyadı Kanunu'nun çıkarılması  
D) Kıyafette değişiklik

27. Son Osmanlı Mebusan Meclisinde, Misakı Milli'nin kabul edilmesi üzerine, tilaf Devletleri'nin tepkisi ne olmuştur?

A) İzmir'i işgal etmişlerdir.  
B) İstanbul'u resmen işgal etmişlerdir.  
C) Londra Konferansı'nı toplamışlardır.

D) Osmanlı Devleti'ne ateş kes teklifinde bulunmuşlardır.

28. Mustafa Kemal; "Siz orada yalnız düman değil, milletın makûs talihini de yendiniz." telgrafını smet nönü'ye, Aşağıdaki olayların hangisinde gösterdiği başarı üzerine çekmiştir?

A) Mudanya Ateşkes Antlaşması'nda  
B) Lozan Barış Antlaşması'nda  
C) I. nönü Muharebesi'nde  
D) II. nönü Muharebesi'nde

29. Mondros Ateşkes Antlaşması'ndan sonra işgallere karşı ilk silahlı direniş nerede başlamıştır?

A) Dört Yol B) Salihli C) İzmir D) Aydın

30. Sivas Kongresi'nde Temsil Heyeti tarafından, Batı Anadolu Genel Kuva-yı Milliye Komutanlığına atanan kişiyi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kâzım Karabekir Paşa  
B) smet nönü Paşa  
C) Ali Fuat Paşa  
D) Refet (Bele) Bey

31. İngilizlerin desteğiyle İstanbul Hükümeti tarafından Kuva-yı Milliye'ye karşı kurulan özel ordu, aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kuva-yı Muhammediye  
B) Kuva-yı Nizatiye  
C) Kuva-yı Seyyare  
D) Nizam-ı Cedid

32. Son Osmanlı Mebusan Meclisi, Aşağıdaki yerlerden hangisinde toplanmıştır?

A) İstanbul B) Sivas C) Ankara D) Mudanya

33. I- Yeni Türk Devleti'nde rejim sorunu tartışmaları sona erdi.



II- Devlet ba kanlı ı sorunu kesin olarak çözümlendi.  
III- Kabine sistemine geçildi.

Verilen geli meler, a a ıdakilerden hangisinin sonucunda sa lanmı tır?

- A) 1921 Anayasası'nın kabulü
- B) Halifeli in kaldırılması
- C) Cumhuriyetin ilanı
- D) TBMM'nin açılması

34. Atatürk ile Yunan Ba bakanı Venizelos arasında 1930 yılında yapılan görüşmelerle sa lanan Türk-Yunan dostlu u, A a ıdaki olayların hangisiyle yeniden bozulmu tur?

- A) Nüfus Mübadelesi
- B) Yabancı Okullar Sorunu
- C) Osmanlı Borçları Sorunu
- D) Kıbrıs Sorunu

35. İstanbul'un resmen i gali sırasında Harbiye Nazırı olarak görev yapan, i galcilere direndi i için makamından zorla atılan ve daha sonra Anadolu'ya geçerek Millî Mücadele'ye katılan Türk komutanı, a a ıdakilerden hangisidir?

- A) Fevzi (Çakmak) Pa a
- B) Kâzım Karabekir Pa a
- C) smet ( nönü) Pa a
- D) Damat Ferit Pa a

36. Ba bakan, Millî Güvenlik Kuruluna A a ıdakilerden hangisi katılmadı nda ba kanlık eder?

- A) ç i leri Bakanı
- B) Cumhurba kanı
- C) Genelkurmay Ba kanı
- D) Kuvvet komutanları

37. Sivil savunma önlemlerinden biri olan, 3 dakika süreli kesik kesik siren sesi, hangi durumda verilir?

- A) Taarruz ihtimali oldu unda
- B) Tehlike geçti inde
- C) Radyoaktif serpinti durumunda

D) Taarruz tehlikesi bulundu unda

38. Bir devletin, millî çıkarlarını sa lamak ve millî hedeflerini elde etmek amacıyla kullanabilece i maddi ve manevi unsurların tümüne ne ad verilir?

- A) Millî Güç B) Millî Hedef C) Millî Strateji D) Sivil Savunma

39. Sivil Savunma Genel Müdürlü ü, A a ıdaki kurulu lardan hangisine ba lıdır?

- A) Millî Savunma Bakanlığı 1
- B) Genelkurmay Ba kanlı ı
- C) Dı i leri Bakanlı ı
- D) ç i leri Bakanlı ı

40. Kurtulu Sava ı'nda Millî Ordu emrinde görev alarak yararlık göstermi olan ki ilere verilen madalya, a a ıdakilerden hangisidir?

- A) Övünç Madalyası
- B) stiklâl Madalyası
- C) Ba arı Madalyası
- D) Üstün Hizmet Madalyası

41. I- Cumhuriyetin niteliklerinden biridir.

II- Devletin ekliyle ilgili bir hükümdür.

III- Anayasanın de i tirilemez bir hükümdür.

Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri T.C. Anayasası'nın "Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir." hükmüyle ilgili do ru bir ifadedir?

- A) Yalnız III B) I ve III C) II ve III D) I, II ve III

42. I- TBMM

II- Cumhurba kanı

III- Bakanlar Kurulu

T.C. Anayasası'na göre yukarıdakilerden hangisi ya da

hangileri, yürütme yetkisi ve görevini Anayasa ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirir?

- A) II ve III B) Yalnız II C) I ve III  
D) I, II ve III

43. T.C. Anayasası'na göre a a ıdakilerden hangisi siyasi haklar ve ödevlerden biridir?

- A) Toplu i sözleşme hakkı  
B) Düzeltme ve cevap hakkı  
C) E litim ve ö renim hakkı ve ödevi  
D) Kamu hizmetlerine girme hakkı

44. T.C. Anayasası'na göre a a ıdakilerden hangisi sosyal ve ekonomik haklar ve ödevlerden biridir?

- A) Sendika kurma hakkı  
B) Dernek kurma hürriyeti  
C) Süreli ve süresiz yayın hakkı  
D) Yerle me ve seyahat hürriyeti

45. I- Serbest, e lit ve gizli oy  
II- Gizli sayım ve döküm  
III- Tek dereceli ve genel oy  
IV- Yarg- yönetim ve denetimi

T.C. Anayasası'na göre seçimler ve halk oylamasının yapıları esasları ile ilgili olarak yukarıdakilerden hangileri doğrudur?

- A) I, II ve III B) I, III ve IV  
C) II, III ve IV D) I, II, III ve IV

46. T.C. Anayasası'na göre temel haklar ve ödevlerden hangisi hem hak hem de ödev niteliindedir?

- A) Vergi ödevi B) Hizmete girme  
C) Mal bildirimini D) Vatan hizmeti

47. T.C. Anayasası'na göre hangi suçtan hüküm giyenler milletvekili seçilebilir?

- A) Taksirli B) Sahtecilik

C) Hırsızlık D) Rü vet

48. T.C. Anayasası'na göre TBMM ara seçimleriyle ilgili A a ıdakilerden hangisi yanlı tır?

- A) Ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır.  
B) Meclis üyeliklerinde bo alma olması hâlinde, ara seçime gidilir.  
C) Genel seçimden üç yıl geçmedikçe ara seçime gidilemez.  
D) Genel seçimlere bir yıl kala, ara seçim yapılamaz.

49. T.C. Anayasası'na göre A a ıdakilerden hangisi Cumhurbaşkanının yargı ile ilgili görev ve yetkilerinden de ildir?

- A) Anayasa Mahkemesi üyelerini seçmek  
B) Yarg-tay üyelerini seçmek  
C) Danı tay üyelerinin dörtte birini seçmek  
D) Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyelerini seçmek

50. T.C. Anayasası'na göre Genelkurmay Başkanı, görev ve yetkilerinden dolayı kime karşı sorumludur?

- A) Millî Savunma Bakanına  
B) Cumhurbaşkanına  
C) TBMM'ye  
D) Bakanlar Kuruluna

51. T.C. Anayasası'na göre millî güvenliğin sağlanmasından a a ıdakilerden hangisi sorumludur?

- A) TBMM B) Silahlı kuvvetler  
C) Bakanlar Kurulu D) Millî Güvenlik Kurulu

52. T.C. Anayasası'na göre merkezî idarenin mahal idareler üzerindeki denetim yetkisine ne denir?

- A) dari vesayet B) Yerinden yönetim

C) Yetki geni li i D) darenin bütünlü ü  
53. T.C. Anayasası'na göre Anayasa Mahkemesi, a a ıdakilerden hangisini sadece ekil bakımından inceler ve denetler?

- A) Kanunları
- B) Anayasa de i ikliklerini
- C) TBMM çtüzü ünü
- D) Kanun hükmünde kararnameleri

54. T.C. Anayasası'na göre a a ıdakilerden hangi- sine TBMM karar veremez?  
A) Silahlı kuvvetlerin kullanılmasına  
B) Seçimlerin yenilenmesine  
C) Seçimlerin ertelenmesine  
D) Ola anüstü hâl ilanına

55. T.C. Anayasası'na göre Anayasa Mahkemesinde A a ıdakilerden hangisinin üyesi bulunmaz?  
A) Yarg-tay  
B) Danı tay  
C) Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu  
D) Yüksekö retim Kurulu

56. İlk özel Türk gazetesi A a ıdakilerden hangisidir?  
A) Tercümanı- Ahvâl B) Tasvirii Efkâr  
C) Takvim-i Vekayi D) Ceride-i Havadis

57. A a ıdaki yazarı eser e le tirmelerinden hangisinde yanlış tır?  
A) Buket Uzuner – ki Ye il Su Samuru  
B) Ahmet Altan – Kılıç Yarası Gibi  
C) Ay e Kulin – Adı Aylin  
D) Adalet A ao lu – Fatih Harbiye

58. Fuzuli'nin "Leyla ve Mecnun" mesnevisini merkezine alan, bir A kı ve macerayı konu edinen "Babil'de

Ölüm stanbul'da A k" adlı romanın yazarı kimdir?

- A) Murathan Mungan B) skender Pala
- C) Tuna Kiremitçi D) Ahmet Altan

59. On ciltlik "Seyahatname"si edebiyat, tarih, co rafya, dil, etnografya ve folklor açısından en önemli eserlerden biridir. Seyahatname, yüzlerce hikâyeden olu an antoloji gibidir. Bu nedenle eser, XVII. yüzyılın bütün özelliklerini gösteren bir aynadır. Yazar gezilerine stanbul'u dola makla Ba lamı , daha sonra göreve yeni atanan Pa aların kabilelerine katılarak, gezip gördü ü yerleri anlatmı tır.

Paragrafta sözü edilen "Seyahatname" nin yazarı olan ünlü gezgin A a ıdakilerden hangisidir?

- A) Evliya Çelebi B) Kaygusuz Abdal
- C) Niyazi Mısrî D) Kâtip Çelebi

60. Haldun Taner'in dünyanın bir çok yerinde oynanan tiyatro eseridir. Daha sonra Atıf Yılmaz tarafından film hâline getirilmi ve bu filmdeki rolleriyle Fatma Girik ve Fikret Hakan en iyi oyuncu ödülü almı lardır. İlk kez 1964 yılında Engin Cezzar ve Gülriz Sururi tiyatrosunda oynanan oyunun müziklerini Yalçın Tura yapmı tır.

Parçada anlatılan eser a a ıdakilerden hangisidir?

- A) Gözlerimi Kapatım Vazifemi Yaparım
- B) Önce nsan
- C) Ke anlı Ali Destanı
- D) Sersem Kocanın Kurnaz Karısı

61. • İlk Türkçe ansiklopedik sözlük ve dil bilgisi kitabıdır.  
• Türklerin tarihini, kültürünü, destanlarını ve efsanelerini tanıtır.

- İlk Türk dünyası haritası bu kitapta yer almaktadır.
- 1074'de Kağarlı Mahmut tarafından yazılmıştır.

Özellikleri verilen eser,  
Aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Kutadgu Bilig B) Divanı- Lügati't-Türk  
C) Divanı- Hikmet D) Atabetü'l Hakayık

62. Aşağıdakilerden hangisi hem bakanlık hem de cumhurbaşkanı yapmış devlet adamlarımızdan biridir?

- A) Nihat Erim B) Fahri Korutürk  
C) Fethi Okyar D) Celal Bayar

63. Aşağıdaki devletlerden hangisi Ouzların Kınık boyu tarafından kurulmuştur?

- A) Büyük Selçuklular  
B) İhanlılar  
C) Safevîler  
D) Karakoyunlular

64. Kanunların uygulanma biçimini ve temel ilkelerini açıklamak amacıyla, Damatın görüşü de alınmak üzere Bakanlar Kurulunca çıkartılan yazılı hukuk metni hangisidir?

- A) Anayasa B) Tüzük  
C) Yönetmelik D) Yönerge

65. Aşağıdakilerden hangisi, T.C. Devletinde hükümet ve bakanlıklara görevlerinde yardımcı olmak, görüş bildirmek için kurulmuş olan merkeze yardımcı kurullardan değildir?

- A) Devlet Planlama Teşkilatı  
B) Millî Güvenlik Kurulu  
C) Sayıştay  
D) Bölge Valiliği

66. Birleşmiş Milletlerin, üye devletler arası uyuşmazlıkları, örgüt içi hukuksal sorunları, uzmanlık kurullarının danışma

faaliyetlerini çözüme kavuşturmakla görevli organı hangisidir?

- A) Güvenlik Konseyi  
B) Vesayet Konseyi  
C) Uluslararası Adalet Divanı  
D) İnsan Hakları Komisyonu

67. Doğu Karadeniz kıyılarında yer alan aşağıdaki nehirlerin, batıdan doğuya sıralanışı hangisinde doğru verilmiştir?

- A) Ordu - Giresun - Trabzon - Rize  
B) Giresun - Ordu - Trabzon - Rize  
C) Ordu - Trabzon - Giresun - Rize  
D) Giresun - Ordu - Trabzon - Rize

68. Akdeniz Bölgesi sınırları içerisinde yer alan ve yaklaşık 652 km<sup>2</sup>lik yüzölçümü ile Türkiye'nin üçüncü büyük gölü, aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Acıgöl B) Burdur Gölü  
C) Akşehir Gölü D) Beyşehir Gölü

69. Aşağıdaki ülke-başkent ilişkilerinden hangisi yanlıştır?

- A) Arjantin - Buenos Aires  
B) Polonya - Bratislava  
C) Gürcistan-Tiflis  
D) Suriye - Cam

70. Zometrik kâğıda çizilen yandaki şekilden, makasla üzerindeki çizgilerden kesilerek en fazla kaç tane düzgün altıgensel parça elde edilebilir?

- A) 5 B) 6 C) 7 D) 8

71. Aşağıdakilerden hangisi internet sitelerinde ticari amaçlı olmayan vakıf, dernek gibi kuruluşları ifade eder?

- A) org B) edu C) gov D) mil

72. Aşağıdakilerden hangisi, ücretsiz e-posta hesabı alınabilecek bir site değildir?

- A) www.hotmail.com B) w.altavista.com  
C) www.yahoo.com D) www.google.com

73. Avrupa Birliği'nin genel eğitim programı olan Socrates'in yetkin eğitim alt programı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Erasmus B) Lingua  
C) Minerva D) Grundtvig

74. Aşağıdakilerden hangisi, lideri yöneticiden ayıran bir özelliktir?

- A) Yetkilerini kendi elinde toplar.  
B) Kısa vadeli ve günlük olayları düzenler.  
C) Örgütsel yapı ve süreci denetlemeye çalışır.  
D) Örgütsel yapı ve süreç içindeki gündelik işlerle uğraşır.

75. Aşağıdakilerden hangisi, bir okul yöneticisinin özerk lider olarak sahip olması gereken davranışlardan değildir?

- A) Kaynak sağlamak  
B) Görev yönelimli olmak  
C) Görünür bir kişi olmak  
D) Özerk kaynak olmak

76. 657 sayılı Kanun'a göre aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası alan Devlet memurları, Aşağıdaki görevlerden hangisine atanabilirler?

- A) Cube müdürlüğü  
B) Daire başkanı  
C) Müsteşar yardımcılığı  
D) Genel müdür yardımcılığı

77. Atatürk Aleyhine İstenen Suçlar Hakkında Kanun'a göre Atatürk'ü temsil eden bir heykelin iki veya daha fazla kişiler tarafından toplu olarak tahrip edilmesi durumunda hükmolunacak ceza yüzde kaç oranında artırılır?

- A) 25 B) 30 C) 50 D) 100

78. Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'a göre en fazla kaç müsteşar yardımcısı görevlendirilebilir?

- A) 9 B) 7 C) 5 D) 3

79. Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek amacıyla aşağıdakilerden hangisinin amaç ve görevidir?

- A) İlköğretim B) Ortaöğretim  
C) Yaygın eğitim D) Yükseköğretim

80. Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre mal varlığında önemli bir değişiklik olan okul müdürünün, en fazla kaç ay içerisinde mal bildiriminde bulunması gerekir?

- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4

81. I- Niteli itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler  
II- Açıklanması hâlinde haksız rekabet ve kazanç sebep olacak bilgi veya belgeler  
III- Haberleşmenin gizliliğini esasını ihlal edecek bilgi veya belgeler

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır?

- A) Yalnız I B) I ve II C) I ve III D) I, II ve III

82. Kamu İhale Kanunu'na göre bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale usulü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Belli istekliler arasında ihale usulü  
B) Pazarlık usulü  
C) Açık ihale usulü  
D) Doğrudan temin usulü

83. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'ne göre iki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar hakkında Aşağıdakilerden hangisi uygulanır?

- A) Gizli bir yazı ile uyarılırlar.

- B) Ba ka bir sicil amirinin emrine atanırlar.  
C) Aylıktan kesme cezası alırlar.  
D) Memuriyetle ili kileri kesilir.

84. Devlet Memurları Sicil Yönetmeli i'ne göre hizmet içi e itimin veya hastalı ın sicil raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkân vermeyecek kadar uzun sürmesi ve memur hakkında sicil raporu doldurma imkânının bulunmaması hâlinde A a ıdakilerden hangisi esas alınır?

- A) Bir defaya mahsus olmak üzere geriye do ru en çok iki yılın sicil notlarının ortalaması  
B) Bir defaya mahsus olmak üzere geriye do ru en yüksek üç sicil notunun ortalaması  
C) Bir defaya mahsus olmak üzere geriye do ru en çok üç yılın sicil notlarının ortalaması  
D) Bir defaya mahsus olmak üzere geriye do ru en yüksek ve en dü ük sicil notlarının ortalaması

85. Millî E itim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeli i'ne göre il millî e itim ube müdürünün üst disiplin amiri a a ıdakilerden hangisidir?

- A) I millî e itim müdür yardımcısı  
B) I millî e itim müdürü  
C) Teftı kurulu ba kanı  
D) Vali

86. Millî E itim Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeli i'ne göre il millî e itim müdürünün I. ve II. sicil amirleri a a ıdakilerden hangisinde do ru olarak verilmi tir?

I.Sicil amiri II.Sicil amiri

- A) Vali Müste ar  
B) Vali Personel Genel Müdürü  
C) Personel Genel Müdürü Müste ar  
D) Müste ar Bakan

87. Millî E itim Bakanlığı E itim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer De i tirme Yönetmeli i'ne göre A a ıdaki

e itim kurumlarından hangisinin müdürü valiliklerce atanır?

- A) Fen Liseleri  
B) Pansiyonlu ilkö retim okulları  
C) Yatılı ilkö retim bölge okulları  
D) Ö retmenevi ve ak am sanat okulları

88. Millî E itim Bakanlığı Ö renci Disiplin Kurulu Yönetmeli i'ne göre on sekiz ya ını tamamlamı ve örgün e itim dı na çıkarma cezası almı bir ö rencinin itirazını a a ıdaki kurullardan hangisi inceler?

- A) Disiplin Kurulu  
B) İçe Disiplin Kurulu  
C) Bakanlık Ö renci Disiplin Kurulu  
D) Üst Disiplin Kurulu

89. I- Çevreyi koruma bilinciyle hareket edebilme  
II- Kendine ve çevresindekilere güven duyabilme  
III- Savurganlı ı önleme ve tutumlu olabilme  
IV- Planlı çalı ma alı kanlı ı edinebilme

Millî E itim Bakanlığı İlkö retim ve Orta Ö retim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeli i'ne göre, yukarıdakilerden hangileri sosyal etkinliklerin amaçlarındandır?

- A) I ve II B) II, III ve IV  
C) I ve III D) I, II, III ve IV

90. Millî E itim Bakanlığı Okul Aile Birli i Yönetmeli i'ne göre banka hesabındaki paralar kimlerin mü terek imzalarıyla çekilir?

- A) Okul müdürü - Birlik ba kanı - Muhasip üye  
B) Müdür yardımcısı - Birlik ba kanı - Ba kan yardımcısı  
C) Okul müdürü - Birlik ba kanı - Müdür yardımcısı  
D) Müdür yardımcısı - Birlik ba kanı - Muhasip Üye

91. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği'ne göre okul kütüphanelerinde ödünç verme hizmeti yapılmaktadır. Aşağıdakilerden hangisi ödünç verme hizmeti kapsamındadır?

- A) Danışma kaynakları
- B) Yeni yayınlanmış eserler
- C) Süreli yayınların son sayıları
- D) Piyasada mevcudu bulunmayan kitaplar

92. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi, rehberlik ve danışma hizmetleri yürütme komisyonunda bulunmaz?

- A) Okul müdürü
- B) Müdür yardımcısı
- C) Psikolojik danışman
- D) Okul gelişim yönetim ekibinden bir temsilci

93. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik'e göre yirmi gün yıllık izin alan bir memur, izninin üçüncü gününden itibaren on beş günlük hastalık izni almırsa toplam kaç gün yasal izin kullanacaktır?

- A) 35 B) 30 C) 20 D) 15

94. Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi'nde Aşağıdaki öğrenci meclislerinden hangisi yer almaz?

- A) İlk Öğrenci Meclisi
- B) Okul Öğrenci Meclisi
- C) İçer Öğrenci Meclisi
- D) Türkiye Öğrenci Meclisi

95. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül Yönergesi'ne göre her yıl ödül süreci takvimi Aşağıdakilerden hangisince ilan edilir?

- A) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- B) Personel Genel Müdürlüğü

C) Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı

D) Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

96. Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre her kurs dönemi en çok kaç saatlik programlardan oluşur?

- A) 40 B) 60 C) 100 D) 120

97. Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Yönergesi'ne göre izin vermeye yetkili amir, izne ayrılacak memura, özel bir hüküm yoksa Aşağıdaki personellerden hangisine vekalet etme görevini verir?

- A) Makam ve unvan bakımından en yakını olana
- B) Daha önce bu göreve vekalet etmiş olana
- C) Hizmet bakımından en kıdemli olana
- D) İzni aksatmadan bu görevi yürütebilecek olana

98. Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Yönergesi'ne göre Aşağıdakilerden hangisi verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinden değildir?

- A) Kadın memura doktor raporu üzerine doğum öncesi ve sonrası verilen izin
- B) Erkek memura, isteği üzerine eşi doğum yapması nedeniyle verilen izin
- C) Memura, isteği üzerine kardeşi doğum yapması nedeniyle verilen izin
- D) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâlinde verilen izin

99. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar'a göre bir ders yılında "ders dışı eğitim çalışmaları" kapsamında ödenecek ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının en çok yüzde kaçtır?

- A) 5 B) 8 C) 10 D) 12

100. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar'a göre açık öğretim kapsamında merkezî sistemle yapılan sınavlarda il sınav yürütme kurulu başkanına ve bina sorumlusu olarak görevlendirilen yöneticilere her sınav günü için kaç saat ek ders ücreti ödenir?

İl sınav yürütme Bina sorumlusu olarak kurulu başkanına görevlendirilen yöneticilere

- A) 6 6 B) 6 3  
C) 3 3 D) 9 6

TEST B TT

CEVAPLARINIZI KONTROL EDİNİZ.

### **E T M KURUMLARINA MÜDÜR YARDIMCILIĞI SEÇME SINAVI 30 HAZİRAN 2006 Saat: 10.00**

1. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde, altı çizili sözcük gerçek anlamıyla kullanılmıştır?

- A) Bir gürültü koptu mahallenin başında.  
B) Elleri, yanlış yapma korkusuyla titriyordu.  
C) Bu dükkânın geliri masrafını korumaz.  
D) Bir yıldır bu işin peşinden koşuyorum.

2. "Karşı" sözcüğü aşağıdakilerin hangisinde "Satranca karşı ilgim lise yıllarında başladı." cümlesindeki anlamıyla kullanılmıştır?

- A) Bahçeye karşı oturmuş yoldan gelip geçenleri izliyordu.  
B) Nehrin karşı tarafında bir ev almak için çok çalışıyordu.  
C) Kitap okumaya karşı büyük bir isteği vardı.  
D) Bu sözüne karşı diyecek bir şey bulamıyordum.

3. "Kaldırmak" sözcüğü aşağıdakilerin hangisinde mecaz anlamda kullanılmıştır?

- A) Onun bu davranışlarını artık kaldıramıyorum.  
B) Çocuklar oynarken kırılacak eşyaları ortadan kaldırdı.  
C) Hayatınızdan çalışmayı kaldırırsanız başarısız olursunuz.  
D) Onu dün akşam hastaneye kaldırdılar.

4. 1- Yemek biraz tuzlu olsun, hemen karısına çatardı.  
2- Çatma kurban olayım çehreni ey nazlı hilal!  
3- Durup dururken nereden çattım böyle bir belaya.  
4- Gazetesinde bana çatmak için fırsat kolluyor.

"Çatmak" sözcüğü yukarıdaki cümlelerin hangilerinde aynı anlamda kullanılmıştır?

- A) 1-2 B) 1-4 C) 2-3 D) 3-4

5. Aşağıdakilerin hangisinde yerinde kullanılmamış bir deyim vardır?

- A) Gözü yollarda kalmı anaların iirini yazdı hep.  
B) Kızılay yoksul insanlara el uzatır.  
C) Annem "Gözlerinin içi hep gülsün." derdi bana.  
D) Eli ağız biriydi işi hemen bitirdi.

6. "Ne" aşağıdaki cümlelerden hangisine olumsuzluk anlamı katmıştır?

- A) Ondan ne fayda gördüm ki?  
B) Çocuğuna ne dediğini anlamadım.  
C) Ne zamandır bekliyorsunuz?  
D) Ne güzel de gülüyor.

7. "Kaptanın ustalığı deniz durgunken anlaşılmaz." sözünü aşağıdakilerden hangisi destekler?

- A) Zor dağlar dayanmaz.  
B) Altın ateşte insan mihnette belli olur.  
C) Denize düğün yılanı sarılır.  
D) Aşası güçlü olanın kulu asi olur.



8. “da, de” a a ıdaki cümlelerin hangisine “beraberlik” anlam katmı tır?

- A) Onu seviyorum ama yaptıklarına da kızıyorum.
- B) Bir ak am bize gelin de doya doya sohbet edelim.
- C) Birgül’le gezerken yanımızda Aysel, Ay e, Gül de vardı.
- D) Ben konu mayayım da kimler konu sun.

9. A a ıdaki cümlelerin hangisinde “yakınma” yoktur?

- A) Bizi davet etti i hâlde hiç ilgilenmedi.
- B) Aldı mı zamanında getirmesini bir türlü ö renemedi.
- C) Bu çocuk verdi imiz ö ütleri asla dinlemez.
- D) Ahmet, dün bizimle tiyatroya gelemedi.

10. A a ıdaki cümlelerin hangisinde anlatım bozuklu u vardır?

- A) Onu evlerine almı lar ve iyi bir hayat sa lamı lardır.
- B) Olup bitenlere bu gözle bakmak hiç do ru de il.
- C) Devrik cümlelerin yazıya ba ka bir renk kattı ı gerçektir.
- D) Annesiyle pencerenin önünde oturmu lar, sohbet ediyorlardı.

11. iiri iir yapan ne ölçü ne de kafiyedir. Ama ölçü ve kafiyeden ibaret olmayan iir, ölçüsüzlük ve kafiyesizlikten de ibaret de ildir. Çünkü bunların aldatıcı ahengine kapılarak kuru bir nazma dü en ya da bunlarsız yazmakla da dü pedüz nesre dü enler de vardır.

Parçada a a ıdaki sorulardan hangisinin cevabı yoktur?

- A) Vezinsiz ve kafiyesiz iir olur mu?
- B) Vezinli ve kafiyeli iir yazmak zor mudur?
- C) Ba arılı bir iirde vezin ve kafiye olmalı mıdır?
- D) Vezin ve kafiye iir güzelli inde etkin midir?

12. Montaigne’in “Denemeler”i sık sık okudu um kitaplardan biridir. Gecenin geç vakitlerinde konu acak birini aradı ım zaman Denemeler’i açar, Montaigne ile konu maya ba larım. Onda kendisinden söz ederken bizden söz eden, bizi dinlemeye hazırlanan bir hâl vardır. Havanın ya ı lı veya güne li olmasına göre inanı ları da ba kala an bu iklim adam hayatını, hayallere dalarak, atosunun bahçesinde yürüyü yaparak ve odasında Denemeler’ini yazarak geçirmi tir.

Parçadan a a ıdakilerin hangisi çıkarılamaz?

- A) “Denemeler” adlı eserde herkesin kendinden bir eyler bulabilece i
- B) Montaigne’in dü üncelerinin de i ken oldu u
- C) “Denemeler”in içten bir anlatımının oldu u
- D) “Denemeler” adlı eserin türünün iyi örneklerinden biri oldu u

13. Dil üzerindeki titizli imiz, yalnız edebî eserlerde kalıyor. Edebî olmayan eserlerde, dilin düzgün olmasına lüzum var mı, yok mu çok defa dü ünüyoruz bile. Mesela bir ilim adam ne demek istedi ini iyi kötü anlatıyor mu yetiyor...

Paragraf a a ıdakilerden hangisiyle tamamlanamaz?

- A) Onun da bozuk bir dil kullanmaması gerekti ini aklımıza getirmiyoruz.
- B) Cümlelerinin düzgün, ifadelerinin anlaşılır olmasına bakmıyoruz.
- C) Üslubuna edebî eserler kadar önem vermiyoruz.
- D) Onun da dilin kurallarına dikkat etmesi gerekti ini dü ünüyoruz.

13. Dil üzerindeki titizli imiz, yalnız edebî eserlerde kalıyor. Edebî olmayan eserlerde, dilin düzgün olmasına lüzum var mı, yok mu çok defa dü ünüyoruz bile. Mesela bir ilim adam ne demek istedi ini iyi kötü anlatıyor mu yetiyor...

Paragraf a a idakilerden hangisiyle tamamlanamaz?

- A) Onun da bozuk bir dil kullanmaması gerektiğini aklımıza getirmiyoruz.
- B) Cümlelerinin düzgün, ifadelerinin anlaşılır olmasına bakmıyoruz.
- C) Üslubuna edebî eserler kadar önem vermiyoruz.
- D) Onun da dilin kurallarına dikkat etmesi gerektiğini düşünmüyoruz.

14. İhtiyar kadın, yatağında kıvranıp duruyordu. Altı aydır yatağı sedirden toplanmamıştı. Parmakları ince mumları andırıyordu. Bütün vücudu sapsarıydı. Çıkıntılı kemikleri dışarı fırlamıştı. Çenesinin altındaki deri durmadan titriyordu. Gür saçlarında kına ve beyaz renk cenk hâlindeydi. Saçının uçları kınalı, köke doğru yaklaştıkça beyazlaşıyordu. Gözlerinin altındaki mor çukurlar insana ürperti veriyordu.

Paragrafın anlatım türü a a idakilerden hangisidir?

- A) Betimleyici anlatım B) Öyküleyici anlatım
- C) Açıklamalı anlatım D) Tartımalı anlatım

15. Gökyüzünün baka rengi de varmı !  
Geç fark ettim tağın sert olduğunu.  
Su insanı boğar, ateş yakarmı .  
Her doğanın günün bir dert olduğunu  
insan bu yaşa gelince anlarmı .  
Cahit Sıtkı TARANCI

Dizelere göre airin durumunu a a idaki deyimlerden hangisi ifade eder?

- A) Ayağına denk almak
- B) Ayağı yerden kesilmek
- C) Ayağı yere de memek
- D) Ayakları suya ermek

16. İnsanoğlu kendisine emanet edilen doğayı çok hor kullanıyor. Babasından kalan mirasın kıymetini bilmeyen mirasyedi gibi. Böyle giderse, gelecek

ku aklar, bırakın ormanı, bir yeşil dala hasret kalacaklar. Peki bunun çözümü ne? İnsan gününbirlik kâr peşinde koşmayı bırakmalı. Para kazanmak için sanayi atıklarını akarsu ve denizlere bırakmaktan vazgeçmeli. Doğayı kirletecek davranışlardan kaçınmalı ki geleceğe güzel bir dünya bıraksın.

Paragrafta vurgulanan düşünce a a idakilerden hangisidir?

- A) Sanayinin gelişmesi çevreyi olumsuz etkiler.
- B) Doğal dengeyi bozacak girişimlerde bulunmamak gerekir.
- C) Para kazanma hırsı insanlara zarar verir.
- D) Su kaynaklarının kirletilmemesi gerekir.

17. 1. Nice eserler, biçimce güzel olmadıklarından başarı kazanamamılardır.  
2. Bundan dolayı bir eserin değerlendirilmesini yalnızca biçim ya da içeriğine göre yapmak yanlışdır.  
3. Sanat eseri, içerik ve biçimden oluşan parçaların birleşmesiyle meydana gelmiş bir bütündür.  
4. Öyleyse, tek başına ne içerik ne de biçim bir eseri değerli kılmaya yetmez.

Bu cümlelerle anlamlı bir paragraf oluşturmak için sıralama nasıl yapılmalıdır?

- A) 1 - 2 - 3 - 4 B) 4 - 3 - 2 - 1
- C) 3 - 2 - 4 - 1 D) 2 - 1 - 4 - 3

18. “Tatlı” sözcüğü a a idaki cümlelerin hangisinde eylemi etkilemiştir?

- A) Dedem, güler yüzlü, tatlı dilli bir insandı.
- B) Seninle acı tatlı günleri birlikte yaşadık.
- C) Onun tatlı vaatlerine artık kimse aldanmaz.
- D) Çocuk ne kadar tatlı gülümsüyordu.

19. A a ıdaki cümlelerin hangisinde yazım yanlış ı vardır?

- A) Dü ünen adam heykeli onu oldukça etkilemi ti.
- B) zmirli çocukların oyunları izleyenleri büyülemi ti.
- C) Türkçenin ne denli zengin bir dil oldu unu biliyorum.
- D) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı co kuyla kutlandı.

20. A a ıdaki cümlelerin hangisinde “zaman” vurgulanmı tır?

- A) Dün gitti imiz evdeki perdeleri çok be endim.
- B) Zeynep’le karde i yarın tiyatroya gideceklermi .
- C) Sizinle zmir’e gelip gelmeyece im yarın belli olur.
- D) Annesinin dün yaptı ı kurabiyelerin hepsini yemi .

21. A a ıdaki cümlelerin hangisinde soru anlamı sıfatla sa lanmı tır?

- A) Kimlerle bir grup olu turacaksınız?
- B) Hangi arkada ınla gezmeye gideceksin?
- C) Bugün okulda ne yaptınız?
- D) Köye kadar nasıl gelebildin?

23. Resmî Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre resmî yazı malarda “metin” a a ıdaki ifadelerden hangisinde do ru verilmi tir?

- A) Ba lıkla ba layıp imzaya kadar süren kısımdır.
- B) İgi ile ba layıp imzaya kadar süren kısımdır.
- C) İgiden sonra ba layıp imzaya kadar süren kısımdır.
- D) Resmî yazının tümüdür.

24. Resmî Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre “onay” bölümü, a a ıdakilerden hangisinde do ru düzenlenmi tir?

A) Tarih OLUR ( mza) Ad soyad Unvan	B) OLUR Tarih ( mza) Ad soyad Unvan	C) ( mza) OLUR Tarih Ad soyad Unvan	D) Tarih OLUR Ad soyad Unvan ( mza)
---	---	---	---

25. Resmî Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre alt makamlara yazılan yazılar hangi biçimde bitirilir?

- A) Rica ederim.
- B) Arz ederim.
- C) Arz ve rica ederim.
- D) Uygun gördü le arz ederim.

26. I- Edirne ve Kırklareli geri alındı.  
II- Yunanistan ile Atina Antla ması imzalandı.  
III- Osmanlı Devleti, Gökçeada ve Bozcaada dı ındaki Ege Adaları’nı kaybetti.

Bu geli meler, a a ıdakilerden hangisinin sonucunda gerçekte mi tir?

- A) Birinci Balkan Sava ı
- B) Trablusgarp Sava ı
- C) kinci Balkan Sava ı
- D) Birinci Dünya Sava ı

27. Kurtulu Sava ı’nın uluslararası alanda kazanılan ilk siyasi ba arısı, a a ıdakilerden hangisidir?

- A) Londra Konferansı
- B) Ankara Antla ması
- C) Lozan Antla ması
- D) Gümrü Antla ması

28. gallere kar ı ulusal direni i örgütlemek amacıyla kurulan bütün millî cemiyetler, a a ıdakilerden hangisinde “Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti” adı altında birle tirilmi tir?

- A) Erzurum Kongresi’nde
- B) Mebuslar Meclisi’nde
- C) Erzurum Kongresi’nde

D) Amasya Genelgesi'nde

29. Kurtulu Sava ı sürecinde millî egemenlik dü üncesi ilk kez a a ıdakilerden hangisinde yer almı tır?

- A) Amasya Genelgesi'nde
- B) Misakı millî'de
- C) Sivas Kongresi'nde
- D) TBMM'nin açılmasında

30. Ba ımsız Türk vatanının sınırlarını çizen Misakı millî kararları, a a ıdakilerden hangisinde kabul edilmi tir?

- A) Sivas Kongresi'nde
- B) Osmanlı Mebusan Meclisi'nde
- C) Lozan Antlaşması'nda
- D) Birinci TBMM'de

31. A a ıdaki inkılaplardan hangisi, di erlerinden daha önce gerçekte mi tir?

- A) Yeni Türk harflerinin kabulü
- B) Miladi takvimin kabulü
- C) Türk Dil Kurumunun kurulması
- D) Halifelinin kaldırılması

32. "Türkiye Cumhuriyeti eyhler, dervi ler, müritler ve mensuplar memleketi olamaz; en do ru, en hakiki yol, medeniyet yoludur."

Atatürk, bu görüşleri do rultusunda a a ıdaki inkılaplardan hangisini gerçekte tirmi tir?

- A) Tekke ve zaviyelerin kapatılması
- B) Halifeli in kaldırılması
- C) Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun çıkarılması
- D) Laiklik ilkesinin Anayasaya konulması

33. A a ıdakilerden hangisi, laiklik ilkesinin amaçları arasında yer almaz?

- A) Dinin siyaset aracı olarak kullanılmasını önleme
- B) Topluma hoşgörüyü hakim kılma

C) Toplumda inanç birli i yaratma

D) Vatandaşlara din ve vicdan özgürlü ü sağlama

34. A a ıdakilerden hangisi, Atatürk ilkelerinin dayandığı kavramlardan biri değildir?

- A) Mantık B) Dogma
- C) Bilim D) Akıl

35. Atatürk'ün Onuncu Yıl Nutku'nda belirtti i, "Millî kültürümüzü çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkaracağız" ülküsü, a a ıdaki Atatürk ilkelerinin hangisiyle doğrudan ilgilidir?

- A) Halkçılıkla B) Cumhuriyetçilikle
- C) Devletçilikle D) İnkılapçılıkla

36. T.C. Anayasası'na göre, millî güvenli in sağlanmasından ve Türk Silahlı Kuvvetlerinin yurt savunmasına hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine kar ı a a ıdakilerden hangisi sorumludur?

- A) Genel Kurmay Başkanlığı
- B) Millî Savunma Bakanlığı
- C) Bakanlar Kurulu
- D) Cumhurbaşkanlığı

37. Sivil savunma önlemlerinden biri olan ve "Taarruz tehlikesi var" anlamında 3 dakika süren "dalgalı" (yükselip alçalan) siren sesi, a a ıdaki ikaz çe itlerinden hangisidir?

- A) Kırmızı kaz B) Siyah kaz
- C) Sarı kaz D) Beyaz kaz

38. Bir ülkenin jeopolitik ve jeostratejik konumu, a a ıdaki millî güç unsurlarından hangisiyle daha çok ilgilidir?

- A) Demografik Güç
- B) Bilimsel ve Teknolojik Güç
- C) Ekonomik Güç
- D) Co rafi Güç

39. 1952 yılında Türkiye ile aynı yıl NATO'ya üye olan ülke, a a ıdakilerden hangisidir?

- A) spanya B) Yunanistan  
C) Fransa D) talya

40. A a ıdakilerden hangisi, koruyucu ve kurtarıcı sivil savunma önlemlerinden biri de ildir?

- A) kaz ve alarm B) Tahliye  
C) NBC silahlar D) Seyrekle tirme

41. T.C. Anayasası'na göre a a ıdakilerden hangisine ait hükümlerin de i tirilmesi teklif edilebilir?

- A) Devletin ekli  
B) Cumhuriyetin nitelikleri  
C) Devletin resmî dili ve ba kenti  
D) Yürütme yetkisi ve görevi

42. T.C. Anayasası'na göre yasama yetkisini Türk milleti adına a a ıdakilerden hangisi kullanır?

- A) TBMM  
B) Cumhurbaşkanını  
C) Bakanlar Kurulu  
D) Ba ımsız mahkemeler

43. T.C. Anayasası'na göre seyahat hürriyeti hangi amaçla, kanunla sınırlanabilir?

- A) Kamu mallarını korumak  
B) Suç i lenmesini önlemek  
C) Sa lıklı ve düzenli kentle meyi gerçekle tirmek  
D) Sosyal ve ekonomik geli meyi sa lamak

44. T.C. Anayasası'na göre a a ıdakilerden hangisi siyasi haklar ve ödevlerden biridir?

- A) Sosyal güvenlik hakkı  
B) Din ve vicdan hürriyeti  
C) Düzeltme ve cevap hakkı  
D) Türk vatandaşlığı

45. T.C. Anayasası'na göre seçme ya ı ve parti üyesi olma ya ı a a ıdakilerden hangisinde do ru olarak verilmiştir?

<u>Seçme ya ı</u>	<u>Parti üyesi olma ya ı</u>
A) 18	21
B) 21	21
C) 18	18
D) 20	21

46. T.C. Anayasası'na göre a a ıdakilerden hangisi milletvekili seçilemez?

- A) Kamu hizmetinden yasaklı olanlar  
B) İlkokul mezunu olanlar  
C) Askerli ini yapmış olanlar  
D) Taksirli suçlardan hüküm giymiş olanlar

47. T.C. Anayasası'na göre a a ıdakilerden hangisi görevlerinden çekilmeden milletvekili adaylığı olabilirler?

- A) Hâkimler ve savcılar  
B) Yüksekö retim Kurulu üyeleri  
C) Silahlı Kuvvetler mensupları  
D) İ i niteli i ta ıyan kamu görevlileri

48. T.C. Anayasası'na göre Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının ne kadarı ile genel ve özel af ilanına karar verebilir?

- A) Salt ço unlu u  
B) Be te üç ço unlu u  
C) Dörtte üç ço unlu u  
D) Üçte iki ço unlu u

49. T.C. Anayasası'na göre a a ıdakilerden hangisi TBMM'nin görev ve yetkilerinden biridir?

- A) Milletlerarası antlaşmaları onaylamak  
B) Kanun hükmünde kararname çıkarmak  
C) Silahlı kuvvetlerin kullanılmasına izin vermek  
D) Bakan atamak ve istifasını kabul etmek

50. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi kanun hükmünde kararnamele düzenlenebilir?

- A) Temel haklar
- B) Kişisel hakları ve ödevleri
- C) Siyasi haklar ve ödevler
- D) Sosyal ve ekonomik haklar ve ödevler

51. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Cumhurbaşkanının yasama ile ilgili görev ve yetkilerinden biridir?

- A) Türkiye Büyük Millet Meclisini gerektiğinde toplantıya çağırmak
- B) Millî Güvenlik Kurulunu toplantıya çağırmak
- C) Milletlerarası antlaşmaları yayımlamak
- D) Gerekli gördüğü hâllerde Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek

52. T.C. Anayasası'na göre Meclis genel seçimlerinden önce hangi bakan çekilir?

- A) Maliye
- B) Ulaştırma
- C) Dışişleri
- D) Millî Savunma

53. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi mahallî idarelerden biri değildir?

- A) İl
- B) Köy
- C) Mahalle
- D) Belediye

54. T.C. Anayasası'na göre Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı, aşağıdakilerden hangisi tarafından görevlendirilir?

- A) Danıştay
- B) Adalet Bakanı
- C) Anayasa Mahkemesi
- D) Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu

55. T.C. Anayasası'na göre aşağıdaki yüksek mahkemelerden hangisinin üyelerinin tamamı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca seçilir?

- A) Askerî Yüksek İdare Mahkemesi
- B) Anayasa Mahkemesi

- C) Danıştay
- D) Yargıtay

56. Türk edebiyatında noktalama işaretleri ilk kez hangi dönemde kullanılmaya başlanmıştır?

- A) Tanzimat Edebiyatı
- B) Servet-i Fünûn Edebiyatı
- C) Fecr-i Ati Edebiyatı
- D) Millî Edebiyat

57. Aşağıda verilen roman-yazar eşleştirmelerinden hangisi yanlıştır?

- A) Madame Bovary - Gustave Flaubert
- B) Goriot Baba - Victor Hugo
- C) Kırmızı ve Siyah - Stendhal
- D) Anna Karanina - Tolstoy

58. İstanbul'da doğdu. Ankara Devlet Konservatuvarı Yüksek Bölümünü sınıf atlayarak bitirdi. On bir yıl Ankara Devlet Tiyatrosunda çalıştı. Kardeşi ve eşiyle Kent Oyuncuları Topluluğu'nu kurdu.

Paragrafta sözü edilen tiyatro sanatçımız kimdir?

- A) Berna Laçın
- B) Nilgün Belgün
- C) Yıldız Kenter
- D) Aysel Kara

59. Sahnelerimizde defalarca oynanmış, televizyon dizisi olarak çekilmiş, romanın ana kahramanı Ali Rıza Bey, geleneklerine çok bağlı, dürüst, erdemli bir insandır. Ahlâkî değerlere katı denecek kadar bağlıdır. En büyük gururu ve mutluluğu çocuklarını iyi yetiştirmiş olduğuna inanmaktadır.

Paragrafta Reşat Nuri Güntekin'in hangi eserinden söz edilmektedir?

- A) Yaprak Dökümü
- B) Çalıkuşu
- C) Yeşil Gece
- D) Bir Kadın Dümanı

60. Bir paçavolu olan Ahmet Celâl'in 1. Dünya Savaşı'nda bir kolunu kaybettikten sonra yerleştiği emir eri Mehmet Ali'nin

köyünde ya adını olayları, karılaştırmaları ve yaptıkları tespitleri kaleme aldığı hatıra türü bir romandır. Aydınlar ile köylüler arasındaki yaygın davranış ve düşünce çatışmalarını inceleyen bu sosyal ve psikolojik tahlil romanı ve yazarı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Çalıkuşu - Reşat Nuri Güntekin
- B) Yorgun Savaşçı - Kemal Tahir
- C) Sinekli Bakkal - Halide Edip Adıvar
- D) Yaban - Yakup Kadri Karaosmanoğlu

61. Türk tarihi ve edebiyatının ilk yazılı belgeleri olan Orhun Kitabeleri, günümüzde hangi ülkede bulunmaktadır?

- A) Özbekistan
- B) Moğolistan
- C) Kazakistan
- D) Macaristan

62. Türkiye'nin Kore Savaşı'na katılması aşağıdakilerden hangisine üye olmasını kolaylaştırmıştır?

- A) Birleşmiş Milletler Tezkeresine
- B) Avrupa Konseyine
- C) Kuzey Atlantik Paktına
- D) Milletler Cemiyetine

63. Kavimler Göçü'nün başlamasında etkili olan Türk topluluğu, aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Peçenekler
- B) Karuluklar
- C) Avarlar
- D) Hunlar

64. Aşağıdakilerden hangisi devleti oluşturmuş unsurlardan değildir?

- A) Kültür
- B) Vatan
- C) Millet
- D) Siyasi otorite

65. Aşağıdaki haklardan hangisine, kişiler ancak bir ülkenin vatandaşı olmakla sahip olurlar?

- A) Yaşama hakkı
- B) Seçme ve seçilme hakkı
- C) Eritim hakkı
- D) Güvenlik hakkı

66. İnsanlığın ortak mirası olan doğaya ve kültür varlıklarının korunması, aşağıdaki uluslararası kuruluşlardan hangisinin görevleri arasında yer alır?

- A) NATO
- B) UNICEF
- C) UNESCO
- D) AGT

67. Gürbulak Gümrük Kapısı Türkiye ile hangi ülkenin sınırında yer alır?

- A) Suriye
- B) Gürcistan
- C) Irak
- D) İran

68. Ege ve Marmara bölge sınırlarının bir kısmını oluşturan ve Edremit Körfezi'nin kuzeyinde yer alan dağ aşağıdakilerden hangisidir?

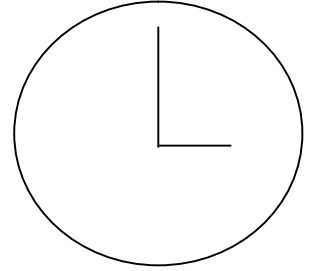
- A) Kaz Dağı
- B) Yıldız Dağları
- C) Biga Dağları
- D) Samanlı Dağları

69. 5895 m ile Afrika kıtasının en yüksek dağı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Fujiyama Dağı
- B) Kilimanjaro Dağı
- C) Kenya Dağı
- D) Vezüv Dağı

70. Saatteki saat bir günde 6 dakika geri kalmaktadır. Bu saat, zamanı doğru olarak gösterdikten en az kaç gün sonra, tekrar zamanı doğru olarak gösterir?

- A) 90
- B) 120
- C) 180
- D) 240



71. Aşağıdakilerden hangisi internete bağlantı hatlarından biri değildir?

- A) ADSL
- B) TTNNet
- C) Mynet
- D) Kablo net

72. Aşağıdakilerden hangisi anında mesajlaşma programlarından değildir?

- A) MSN Messenger
- B) Skype
- C) Google Talk
- D) Outlook Express

73. Avrupa Birliği'nin genel eğitim programı olan Socrates'in okul eğitimi alt programı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Comenius B) Erasmus  
C) Minerva D) Grundtvig

74. Aşağıdakilerden hangisi yöneticiyi liderden ayıran bir özelliktir?

- A) Vizyon sahibidir.  
B) Yapıyı korumakla ilgilenir.  
C) Yetkileri astlarına dağıtır.  
D) Otoritesinin kaynağı kendisidir.

75. Bir okul yöneticisi özerk lider olarak zamanını daha çok aşağıdakilerden hangisine harcar?

- A) Okulun yönetsel işlerine  
B) Personel ve öğrencilerine  
C) Öğrenme ve öğretme etkinliklerine  
D) Danışmanlık ve rehberlik hizmetlerine

76. 657 sayılı Kanun'a göre Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyaları özel işlerinde kullanan Devlet memuruna hangi ceza verilir?

- A) Kınama  
B) Uyarma  
C) Aylıktan kesme  
D) Kademe ilerlemesinin durdurulması

77. Atatürk Aleyhine İhlal Suçları Hakkında Kanun'a göre Atatürk'ün hatrasına alenen hakaret eden kişiye en fazla kaç yıl hapis cezası verilir?

- A) 5 B) 4 C) 3 D) 1

78. Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'a göre aşağıdakilerden hangisi Bakanlık yardımcı birimlerinden değildir?

- A) Personel Genel Müdürlüğü  
B) Yayınlar Dairesi Başkanlığı  
C) Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı  
D) Basın ve Halkla İlişkiler Müavirliği

79. Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi Türk millî eğitiminin temel ilkelerinden biri değildir?

- A) Yöneltilme B) Sorumluluk  
C) Bilimsellik D) Demokrasi eğitimi

80. Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre Devlet memurları bildirimlerini, sonu hangi rakamlarla biten yıllarda yenilerler?

- A) 0 - 5 B) 0 - 4 C) 0 - 3 D) 0 - 2

81. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre istenen bilgi veya belgelerin başvuru yapılan kurum ve kuruluşlarından sağlanması durumunda erişim kaç gün içinde sağlanır?

- A) 10 B) 15 C) 20 D) 25

82. Kamu İhale Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi, idarelerce mal veya hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerinde uygulanacak ihale usullerinden biri değildir?

- A) Pazarlık usulü  
B) Açık ihale usulü  
C) Doğrudan temin usulü  
D) Belli istekliler arasında ihale usulü

83. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil raporları her yıl hangi ayda doldurulur?

- A) Ocak B) Ekim C) Kasım D) Aralık

84. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'ne göre Devlet memurlarının sicil dosyalarında hangi evrak bulunmaz?

- A) Askerlik durumu  
B) Gizli sicil raporlar  
C) Mal beyannameleri  
D) Müfettiş denetleme raporları

85. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre ilçe millî eğitim müdürünün üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Vali



- B) Kaymakam  
C) İl millî eğitim müdürü  
D) İl millî eğitim müdür yardımcısı  
86. Millî Eğitim Bakanlığı İl Sicil Amirleri Yönetmeliği'ne göre ilçedeki ilköğretim okulu müdür yardımcısının I. ve II. sicil amirleri arasında aşağıdakilerden hangisinde doğrudan olarak verilmiştir?

- I. Sicil amiri II. Sicil amiri  
A) İlçe millî eğitim Kaymakamı müdürü  
B) Okul müdürü Müfettişi  
C) Okul müdürü İlçe millî eğitim müdürü  
D) Okul müdürü İl millî eğitim üyesi müdürü

87. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'ne göre "B" tipi ilköğretim okulunun puan aralığı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 45 - 59 B) 40 - 59 C) 25 - 39 D) 20 - 24

88. Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Disiplin Kurulu Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Bakanlık Öğrenci Disiplin Kurulunda yer almaz?  
A) Müsteşar Yardımcısı  
B) Teftiş Kurulu Başkanı  
C) Baş Hukuk Müaviri  
D) Personel Genel Müdürü

89. I- Millî eğitim müdürlüklerince  
II- Okul-aile birliklerince  
III- Projeye destek veren kurum/kurullarınca

- Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili giderler yukarıdakilerden hangisi ya da hangilerince sağlanır?

- A) Yalnız I B) Yalnız II  
C) I ve II D) II ve III

90. Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği'ne göre yeni açılan okullarda genel kurul, okul müdürünün daveti üzerine okulun açıldığı tarihten itibaren en geç kaç ay içinde toplanır?

- A) 4 B) 3 C) 2 D) 1

91. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği'ne göre okul müdürlüğünce öğretim yılı başında kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapmak üzere bir komisyon oluşturulur. Aşağıdakilerden hangisi bu komisyonda yer almaz?  
A) Okul müdür yardımcısı  
B) Okul-aile birliği üyesi  
C) Kütüphanecilik kulübü başkanı  
D) Kütüphanede görevlendirilen öğretmen

92. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi rehber öğretmen görevleri arasında değildir?  
A) Bireysel rehberlik hizmetlerini, alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür.  
B) Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri yürütme komisyonunu kurar, bu komisyona başkanlık eder.  
C) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.  
D) Nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmeniyle birliği içinde değerlendirir.

93. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik'e göre resmî ve özel hekim bulunmaması veya ulaşımlarının elverişi sızlı yüzünden hemireler, kaç güne kadar hastalık belgesi düzenleyebilirler?

- A) 20 B) 15 C) 10 D) 7

94. Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi  
Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi'ne  
göre Türkiye  
Öğrenci Meclisi ne zaman toplanır?

- A) Her ayda bir
- B) Her yarıyılıda bir
- C) Millî Egemenlik Haftasında
- D) Öğretim yılı başında ve sonunda

95. I- Ödül sürecini yönetmek  
II- Değerlendirme komisyonlarını  
oluşturmak  
III- Ödül törenini düzenlemek  
IV- Dereceye giren okullara/kurumlara  
verilecek ödülü belirlemek

Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Toplam  
Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül  
Yönergesi'ne göre yukarıdakilerden  
hangisi ya da hangileri, ilçe millî eğitim  
müdürlüğü kalite kurulunun ödüllendirme  
ile ilgili görevlerindendir?

- A) Yalnız I B) I, III ve IV
- C) I ve II D) I, II, III ve IV

96. Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri  
Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre her  
bir kurs programına devam edecek öğrenci  
sayısı en az kaç olmalıdır?

- A) 10 B) 15 C) 24 D) 30

97. Millî Eğitim Bakanlığı Personel İzin  
Yönergesi'ne göre yurtdışı süreli  
görevle atanan  
memurların emrine en çok kaç yıla kadar  
aylıksız izin verilebilir?

- A) 2 B) 3 C) 4 D) 5

98. Millî Eğitim Bakanlığı Personel İzin  
Yönergesi'ne göre aşağıdakilerden hangisi  
amirin  
takterine bağlı olan izindir?

- A) Memura, isteği üzerine emrinin doyum  
yapması nedeniyle verilen üç günlük izin

B) Memura, isteği üzerine kendisinin veya  
çocuğunun evlenmesi hâlinde verilen beş  
günlük izin

C) Memura, doyum yapmadan önce ve  
doyum yaptıktan tarihten itibaren sekiz  
hafta olarak  
verilen aylıklı izin

D) Memura, mazereti nedeniyle bir yıl  
içinde toptan veya parça parça olarak  
verilen on  
günlük izin

99. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve  
Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine  
Bağlı Esaslar'a göre güzel sanatlarla ilgili  
dallarda fiilen çalışmaya yaptıran yönetici ve  
öğretmenlere, gündüz ücreti üzerinden  
haftada en çok kaç saat ek ders ücreti  
ödenir?

- A) 3 B) 6 C) 9 D) 12

100. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve  
Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine  
Bağlı Esaslar'a göre Bakanlık tarafından  
açılan hizmet içi eğitim kurs ve  
seminerlerde, aday memurların temel ve  
hazırlayıcı eğitimlerinde ders vermekle  
görevlendirilenlere, fiilen derse girmeleri  
kaydıyla haftada kaç saate kadar ek ders  
görevi verilebilir?

- A) 30 B) 25 C) 20 D) 15

TEST B TT .

CEVAPLARINIZI KONTROL EDİNİZ

### TEST1 CEVAP ANAHTARI

1.D	10. D	19. B	28. C
2. C	11. B	20. A	29. A
3. A	12. A	21. B	30. D
4. C	13. D	22. D	31. A
5. B	14. B	23. C	32. B
6. C	15. C	24. D	33. B
7. C	16. B	25. A	34. A
8. B	17. A	26. B	35. C
9. C	18. D	27. C	36. D

- |       |       |        |
|-------|-------|--------|
| 37. A | 63. B | 89. A  |
| 38. B | 64. D | 90. B  |
| 39. C | 65. A | 91. C  |
| 40. C | 66. D | 92. D  |
| 41. A | 67. A | 93. B  |
| 42. C | 68. D | 94. C  |
| 43. D | 69. A | 95. A  |
| 44. B | 70. C | 96. C  |
| 45. D | 71. D | 97. D  |
| 46. A | 72. C | 98. B  |
| 47. C | 73. C | 99. A  |
| 48. B | 74. B | 100. C |
| 49. C | 75. A |        |
| 50. A | 76. A |        |
| 51. D | 77. B |        |
| 52. C | 78. D |        |
| 53. B | 79. A |        |
| 54. D | 80. C |        |
| 55. C | 81. B |        |
| 56. D | 82. D |        |
| 57. C | 83. D |        |
| 58. D | 84. B |        |
| 59. B | 85. D |        |
| 60. A | 86. B |        |
| 61. D | 87. A |        |
| 62. A | 88. C |        |

## TEST 2

### CEVAP ANAHTARI

- |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|
| 1. B  | 21. A | 41. C | 61. B |
| 2. D  | 22. D | 42. A | 62. D |
| 3. C  | 23. B | 43. D | 63. A |
| 4. A  | 24. D | 44. A | 64. B |
| 5. D  | 25. C | 45. B | 65. D |
| 6. B  | 26. A | 46. D | 66. C |
| 7. C  | 27. B | 47. A | 67. A |
| 8. A  | 28. D | 48. C | 68. D |
| 9. B  | 29. A | 49. B | 69. B |
| 10. D | 30. C | 50. D | 70. C |
| 11. C | 31. B | 51. C | 71. A |
| 12. A | 32. A | 52. A | 72. B |
| 13. B | 33. C | 53. B | 73. D |
| 14. D | 34. D | 54. D | 74. C |
| 15. C | 35. A | 55. C | 75. B |
| 16. B | 36. B | 56. A | 76. A |
| 17. A | 37. C | 57. D | 77. C |
| 18. D | 38. A | 58. B | 78. B |
| 19. B | 39. D | 59. A | 79. D |
| 20. C | 40. B | 60. C | 80. A |

81. D	86. A	91. B	96. D
82. C	87. B	92. D	97. A
83. B	88. C	93. A	98. C
84. C	89. D	94. C	99. B
85. D	90. A	95. B	100. A

TEST 3

CEVAP ANAHTARI

1. B	26. C	51. A	76. A
2. C	27. D	52. B	77. C
3. A	28. C	53. C	78. D
4. B	29. A	54. C	79. B
5. D	30. B	55. D	80. A
6. A	31. D	56. A	81. B
7. B	32. A	57. B	82. C
8. C	33. C	58. C	83. D
9. D	34. B	59. A	84. A
10. A	35. D	60. D	85. A
11. B	36. C	61. B	86. C
12. D	37. A	62. C	87. C
13. C	38. D	63. D	88. D
14. A	39. B	64. A	89. D
15. D	40. C	65. B	90. C
16. B	41. D	66. C	91. A
17. C	42. A	67. D	92. B
18. D	43. B	68. A	93. D
19. A	44. D	69. B	94. C
20. C	45. C	70. B	95. B
21. B	46. A	71. C	96. A
22. A	47. D	72. D	97. C
23. C	48. B	73. A	98. D
24. B	49. C	74. B	99. B
25. A	50. D	75. C	100. A